Општина Пехчево

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ПЕХЧЕВО
Бр 01-1081/1
04.09. 2024 год
ПЕХЧЕВО

Процедура за извршување на расходи на Буџетот на Општина Пехчево

СОДРЖИНА

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАСХОДИТЕ НА БУЏЕТОТ НА ОПШТИНА ПЕХЧЕВО 2

ОПИС НА КОРИСТЕНИ ТЕРМИНИ 4

ПРОЦЕДУРА 8

ПРИЛОГ 1 - ПРЕДЛОГ БАРАЊЕ ЗА ОТПОЧНУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА 12

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 13

ПРИЛОГ 3 - ДОКУМЕНТ ЗА ПОТВРДУВАЊЕ НА ВЕРОДОСТОЈНОСТА И ЗАКОНИТОСТА НА ОДЛУКАТА ЗА ЈАВНА НАБАВКА И НЕЈЗИНАТА СОДРЖИНА 14

ПРИЛОГ 3А - ДОКУМЕНТ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА ИЗВРШЕНИ ПЛАЌАЊА, ВО СЛУЧАИ КОГА СЕ ПЛАЌА НА ПОВЕЌЕ РАТИ 16

ПРИЛОГ 4 – БАРАЊЕ ЗА ПЛАЌАЊЕ НА ДОСТАВЕНА ФАКТУРА 17

ПРИЛОГ 5- ДОКУМЕНТ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА 18

Образложение за донесување на Процедура за извршување на расходите на Буџетот на Општина Пехчево

Сите буџетски корисници, независно од големината, износот на средствата со кои располагаат или бројот на вработени се должни да воспостават систем за финансиско управување и контрола. Тие се должни да ги пропишат правилата на работа и постапки, односно да преземат мерки со кои ќе добијат разумно уверување дека буџетските средства се користат законски и правилно, но и економично, ефикасно и ефективно. Исто така тие се должни да изготвуваатмапи на работни процеси – опишување на работните процеси, изготвување на дијаграм на текови со цел информирање и запознавање со тековите и процедурите.

Финансиското управување и контрола меѓу другото е систем на политики, процедури и активности воспоставени од раководителот на субјектот, со цел да се обезбеди разумно уверување дека целите на субјектот се остварени. Крајна цел на овој процес е изградба на систем кој ќе гарантира разумно користење на јавните средства. Финансиското управување и контрола претставува и збир на одговорности на раководителот на субјектот да воспостави и имплементира процедури за постигнување целосна контрола во работењето врз основа на принципот на стабилно финансиско управување и контрола. Стабилно финансиско управување и контрола обезбедува транспарентно, регуларно, економично, ефикасно и ефективно користење на расположливите средства.

Внатрешната контрола е активност која ја презема секое одговорно лице во процесот, со цел да се намалат негативните последици од ризикот и да се зголеми веројатноста дека поставените цели ќе се остварат.

Градоначалникот е одговорен за подготвувањето на буџетот, извршување на буџетот и известување за буџетот на субјектот со кој раководи. Согласно меѓународните стандарди и добри пракси и заложбите за спречување на корупција и принципот за ревизорска трага. Во организациската единица за финансиски прашања се воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај. Ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот ја контролира раководителот на единицата за финансиски прашања.

Општината, треба да утврди пишани процедури за важните активности, особено за економските операции, и истите да ги достави до сите инволвирани вработени. Процедурите треба да бидат јасни, комплетни и класифицирани. Организациската единица за финансиски прашања изготвува План за финансиско управување кој мора да биде одобрен од Градоначалникот. Понатаму изготвува и упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот во општината. При нивното изготвување треба да се вклучи и организациската единица за внатрешна ревизија.

Финансиските обврски треба да се преземаат само врз основа на напишана процедура изготвена од раководителот на единицата зафинансиски прашања, која ја одобрува, Градоначалникот (одговорното лице) односно од него овластено лице.

Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа предвидува секоја општина да има свој сметководител кој заедно со градоначалникот на општината е одговорен за примена на одредбите од Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници. Тој одговара и за трошоците на општината во смисла дека општината не може да изврши плаќање доколку одговорниот сметководител писмено не потврди дека расходот е одобрен во буџетот и дека се обезбедени потребните средства.

Предложената Процедура мора да осигура функционален буџетски систем во смисла дека:

- секоја активност е транспарентна;
- секој учесник е повикан на одговорност;
- секоја активност е соодветно документирана и пријавена; и
- секое дејство може да биде предмет на независна, професионална и непристрасна ревизија и преглед.

Принципите на буџетското извршување се спроведуваат според највисоките етички стандарди и се во согласност со принципите за најдобра вредност за парите, правичност, интегритет, недискриминација, транспарентност и ефективна конкуренција, и како такви се **<u>перципирани од граѓаните, учесниците, и засегнатите страни</u>**.

Сите вклучени службеници одговорни за управување со процесите на извршување на буџетот и активностите за набавка и склучување договори ќе обезбедат финансиските ресурси на Општината да бидат искористени на најефикасен начин и да гарантираат одржување на оперативна ефективност. Службениците кои учествуваат или се вклучениво кој било аспект од процесот на набавка и/или склучување договори строго ќе се придржуваат до Кодексот за административни службеници.

Контролата на трошоците, управувањето со паричните текови и ревизијата се алатки кои ќе им помогнат на одговорните луѓе во општината за управувањето со тековните активности во однос на реализацијата на буџетот.

Опис на користени термини

1 **Одобрување и овластување**

1.1 **Одобрението** е потврда (или санкција) за одлуките на работникот, за трансакциите кои се засноваат на проверка. Градоначалникот треба да определи кои ставки се предмет на одобрување врз основа на нивото на ризик на организацијата. Раководителите на организациони единици треба да предложат кои активности треба да бидат предмет на одобрување, а врз основа на регистарот на ризици во општината.

Раководителот на организациона единица треба јасно **да го документира своето барање за одобрување** и да осигура дека вработените добиле одобрение за сите ситуации за кои градоначалникот одлучил дека се неопходни. На пример,Градоначалникот заедно со раководителот на организационата единица го проверува барањето за набавка за да утврди дали оваа ставка е неопходна. По утврдувањето на потребата од оваа точка, Градоначалникот го потпишува барањето за одобрување на набавката.

1.2 **Овластувањето** е право за донесување одлуки во име на давателот на овластување и со кое раководството им одобрува на вработените да ги извршуваат соодветните обврски. Градоначалникот треба да осигура дека условите и роковите за овластување се јасно документирани и соопштени, и дека значајните трансакции се одобрени и извршени само од лица кои дејствуваат во рамките на нивните овластувања. На пример, раководителот на организационата единица може да биде овластен од Градоначалникот да го одобри барањето за набавка, но само она кое е во износ до наведениот лимит.

2 **Верификација** е утврдување на комплетноста, точноста, автентичноста и/или валидноста на трансакциите, настаните или информациите. Ова е контролна активност која му овозможува на раководството да се осигура дека активностите се спроведуваат во согласност со Законските прописи. Градоначалникот треба да определи кои потреби се проверуваат, врз основа на ризиците на организацијата доколку нема верификација. Раководителот на организационата единица треба јасно да соработува и да ги документира овие одлуки на одговорните за спроведување на верификацијата. Пример за верификација е да се обезбеди дека е постигната правична цена при набавката и дека сите средства се достапни за плаќање за набавката.

3 **Раздвојување на должноститее поделба на клучните задачи и одговорности меѓу различни вработени** и единици во рамките на организацијата. Преку раздвојување на клучните задачи и одговорности – како примање, евидентирање, депонирање, сигурност и усогласување на средствата – Градоначалникот во соработка со раководителот на организационата единица може да го намали ризикот од грешка, загуба или погрешно делување.

Во циклусот за извршување на буџетот постојат повеќе области каде раздвојувањето на обврски може да го минимизира ризикот од несоодветни, неовластени или измамнички активности. Посебно, **различни активности кои се поврзани со набавка** (иницирање, овластување, одобрување, нарачка, прием, плаќање и чување на евиденцијата) треба **да се направи од различни вработени** или единици на организацијата. Во случаи каде задачите не можат ефективно да се разделат, раководителите може да го зголемат надзорот како алтернативна контролна активност која може да помогне да се превенираат или да се намалат овие ризици.

4 **Ревизорска** трага е документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај, со цел овозможување реконструкција на сите поодделни активности и нивно одобрување и ги опфаќа системите на документирање, известување, сметководство и архивирање.

5 **Ех - анте финансиска контрола** претставува **проверка на точноста и усогласеноста** на сите документи, кои се однесуваат на финансиски активности и создавање обврски и расходи, согласно законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори, пред нивното извршување.

Ех - анте финансиска контрола се врши со **потпишување или одбивање да се потпишат** соодветните документи со кои се одобрува извршувањето на трансакција. Таа се врши при иницирање, одобрување и извршување на одлуките, вклучително и плаќањата, од различни лица.

Ex-ante финансиска контрола: Контрола на финансиските одлуки и трансакции на општината поврзани со приходите, расходите, средствата и обврските во однос на нивната усогласеност со Буџетот, соодветната ставката на Буџетот, расположливиот износ на резервации, расходната програма и подпрограма, и други одредби во однос на искористувањето на ресурсите на ефективен, економски и ефикасен начин.

6 **Лицата овластени за преземање на финансиски обврски** се одговорни за **регуларно**, ефикасно, ефективно и економично трошење на буџетот. Лице овластено за преземање на финансиски обврски за распределените буџетски средства е Градоначалникот или лице назначено од него. Лицето за преземање на финансиски обврски треба да биде **одговорно за спроведување на суштинска финансиска контрола** при комплетирање на барањето за плаќање кое треба да го достави до раководителот на единицата за финансиски прашања, односно овластеното лице за плаќање.

7 **Барањето** за плаќање треба да содржи:

- договор за набавка, фактура/ситуација и документ за потврдување на приемот во случај на набавки на стоки и услуги или изведување на работи; или
- решение за преземени финансиски обврски во случај на давање на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал и

- листа за проверка на плаќање потпишана од лицето овластено за преземање финансиски обврски.
- Овластеното лице за преземање на финансиски обврски не треба да има можност истото да потпишува налог за плаќање.

8 **Организациска единица** во Општината – во овој текст зависно од организациската поставеност на општината тоа може да биде сектор, одделение, или лице овластено да ја извршува специфичната функција

9 **Процесот на извршување на Буџетските расходи** опфаќа планирање и известување за расходите, трансфер на средства меѓу буџетските ставки, контрола, како и следење на расходите и реализацијата.

10 **Програмското одобрување** го врши раководител на организациона единица во Општината. Со писмо може да овласти и да го делегира ова овластување на друг службеник. Раководителот кој ја иницира набавката ги обавува следните активности:

- го иницира и одобрува барањето за набавка со утврдување на техничките спецификации, услови за работа, обем на работи или други детали потребни за спроведување на набавката;
- учествува во оценувањето и дава програмско одобрување на неговите резултати и препорака за доделување; и
- ја следи работата на економскиот оператор (носителот на набавката)и прифаќа или одбива стоки, услуги или работи.

11 **Административното одобрение**, служи како потврда дека процедурите и целокупната документација и преземени дејствија се во согласност со Законите. Градоначалникот е одговорен за обезбедување усогласеност со Законите и прописите, воедно и за ефикасно користење на ресурсите на општината. За секоја Програма, Раководителот на одредена организациона единица(или службеник овластен од Градоначалникот)ги обавува следните дејствија:
- го проверува и го одобрува барањето за набавка доколку е во согласност со усвоената програма и буџет за работа;
- ги разгледува техничките спецификации, работните задачи или обемот на работа, дали се во согласност со принципите за набавки;
- го одобрува договорот, измена или предвремено раскинување на истиот; и
- одобрува прифаќање на стоки, услуги или работи од страна на добавувачите.
- одобрува плаќање и го доставува до Градоначалникот за верификација (потпис).

Закон за јавни набавки – ЗЈН
Годишен план за јавни набавки – ГПЈН
Електронски систем за јавни набавки – ЕСЈН

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 Пехчево донесе:

ПРОЦЕДУРА

ЗА НАЧИНОТ НА ОТПОЧНУВАЊЕ, ПРЕЗЕМАЊЕ ФИНАНСИСКИ ОБВРСКИ ИИЗВРШУВАЊЕ ПЛАЌАЊА ОД БУЏЕТОТ НА ОПШТИНА ПЕХЧЕВО

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

1) Со оваaПроцедура се регулира отпочнување и спроведување на извршување на расходите во Буџетот во Општина Пехчево (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 на организационата единица нарачател на набавкатаго доставува до службеникот

задолжен за јавни набавки, по претходно одобрување од организационата единица за финансиски прашања.

2) Барањето го потврдува раководителот на организационата единица за финансиски прашања, или друго 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 соГПЈН;
   - Техничките спецификации со образложение;
   - Проценета вредност на набавката безДДВ;
   - Количина на предметот на набавката; и
   - Извори на средства за финансирање на набавката (годишна програма и ставка)
   - Потреба од оформување на предметот нанабавка на делови и по можност проценета вредност на деловите.
5) Во прилог на Барањето, во согласност сочленовите 82, 83 и 84 од ЗЈН, задолжително седоставува техничка спецификација за предметотна набавката.
6) По добивањето на Барањето, лицето за јавни набавки, во рок од 7 (*седум*) 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 овластен службеник во согласност со одобрената програма и буџет.
   - Потврдил – раководител на одделение за финансиски прашања
   - Изработил – потпишува службеникот задолжен за јавни набавки;
   - Контролирал – потпишува раководителот 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 НАПОСТАПКАТА

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 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 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 водосието 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, одредува лице одговорно 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 задолжено за следење на реализација на договор** 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, нарачателот (раководител на одредена организациона единица) и Градоначалникот. Извештаите се доставуваат во рок од 10 дена од денот на завршувањето на кварталот.
3) Нарачателот води евиденција за реализација на секој договор, и евиденција на исплатените фактури и долгувања според договорот исогласно вредноста на

издадените налози за работа/нарачаните добра. (*за оваа намена може да го користи образецот од Прилог*)

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, нарачателот и Градоначалникот.

ТРАНСПАРЕНТНОСТ, ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ

Член 5

1) Сите трошења од Буџетот освен во електронскиот регистер 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. Нарачателот (Раководителот 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 на ЕСЈН.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 6

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

Општина Пехчево
Градоначалник
Александар Китански

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

До
Лице овластено за водење на јавни набавки
Општина Пехчево
Датум:

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

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

1. Предметот на набавката и критериумите коишто треба да ги исполнат економскитеоператори се дадени во (ПРИЛОГ техничка спецификација) кој е составен дел на овабарање.

2. Набавката е/не е делива.

3. Износот и изворот на средствата потребни зареализација на договорот (проценета вредност)да се обезбедат од буџетот на општината, доделени на програма_____ воизнос до _________________ денари без ДДВ.

4. Предлог за назначување претседател и членовина Комисијата за јавна набавка и нивнитезаменици согласно Решениебр.________________________година.

5. Предлог за ангажирање на надворешнистручни лица, кои ќе помагаат на Комисијатапри проверување и евалуација на техничките,финансиските и други работи поврзани сопонудите, а ќе немаат право да одлучуваат:

Потпис на Нарачател
Раководител на организациска единица/(овластено лице)

Одлуката доставете ја до:

a. Градоначалникот на ОпштинаПехчево заради донесување, а
b. 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
ОпштинаПехчево

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/извршителза 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 / (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

ОПИС	Одобрил
Нарачател: Организациона единица: Програма: Опис на јавната набавка: Висина на предвиден буџет: Датум: изготвил:	Раководител: Датум:
Финансиско одобрување за обезбедени средства во буџетот (потврдува дека набавката е согласно буџетот и го евидентира трошењето) Датум: изготвил:	Раководител Датум:
Одговорно лице за јавни набавки Прием на барање за јавни набавки број: Прилог: - Предлог постапка за спроведување на јавната набавка - Список на потребни информации - Одобрување за отпочнување на постапка за јавна набавка (градоначалник) - Одлука за избор на најдобар добавувач Датум: изготвил:	Одговорно лице Датум
Одлука за избор/(поништување) на економски оператор - **(Прилог – неопходни документи)** Датум: изготвил:	Градоначалник (Овластено лице) Датум:
Лице овластено за следење на јавната набавка (потврдува квалитет / количини) Овластување број: Прилог: - Овластување(Решение) за назначување на лице одговорно за спроведување на предметот на јавната набавка Датум: изготвил:	Градоначалник (Овластено лице) Датум
Вредност на договорот за јавна набавка (издаток)	**МКД:**

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 3а - Документ за евиденција на извршени плаќања, во случаи кога се плаќа на повеќе рати

Финансиско одобрување иплаќање

ОПИС	**Одобрил**
Опис на обврска Организациона единица нарачател: Програма:	Обврска вкупно: Датум:
Ситуација 1: Прилог - фактура и датум на прием - извештај за контрола - Барање за плаќање Датум изготвил:	Исплатена сума: Датум: Одговорен сметководител Датум
Ситуација 2: Прилог - фактура и датум на прием - извештај за контрола - Барање за плаќање Датум изготвил:	Вкупна сума: Датум: Одговорен сметководител Датум
...	

ПРИЛОГ 4 – Барање за плаќање на доставена фактура

Согласно извршените проверки на вкупните и поединечни износи, количината / количините и квалитетот, а во својство на одговорно лице за преземање на финансиски обврски, барам од Градоначалникот на општина Пехчевода одобри плаќање на фактурата, број ______________ од ____.____ 20____ година, доставена од економскиот оператор _________________.

- ДОБАВУВАЧ :
  (име на правното или физичкото лице добавувач)

  ____

- Износ на средствата:
  кои треба да бидат платени ___________________________ денари

- Договор/нарачка _________________________
  (Име на договорот и предмет на набавката)

- Број на договор/нарачка ___________ од ______________20__ година
- Анекс на договорот/нарачката ___________ од __________20__година

- Средствата се обезбедени на раздел______,
  програма ________ ставка _______
  во буџетот за 20___ година да не

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

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

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

Изготвил: ___________________
(Раководител на организациона единица нарачател на постапка за јавна набавка)

Контролирал: __________________
(Раководител на организациона единица за финансиски прашања)

Одобрил:_____________________
(Градоначалник на Општина Пехчево)

ПРИЛОГ 5- Документ за следење на реализација на договор за јавна набавка

СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА НАБАВКА НА________________________________ (ДОГОВОР.БР.______, ОД _____Г.)												
Ред. бр.	Опис	Единечна мера	Количина	Цена без ДДВ	Вкупно без ДДВ	Набавени количини по ф-ра бр.	Вкупна цена без ДДВ по ф-ра бр.	Останати количини по договор	Набавени количини по ф-ра бр.	Вкупна цена без ДДВ по ф-ра бр.	Останати количини по договор	Доцнење во испораките (во денови)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7x5)	9 (4-7)	10	11 (10x5)	12 (9-10)	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
ВКУПНО					0.00		0.00			0.00		
ДДВ												
ВКУПНО СО ДДВ					0		0			0		
ОСТАТОК ПО ДОГОВОР							0			0		