

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 и 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 Кочани донесе:

ПРОЦЕДУРА

ЗА НАЧИНОТ НА ОТПОЧНУВАЊЕ, ПРЕЗЕМАЊЕ ФИНАНСИСКИ ОБВРСКИ И ИЗВРШУВАЊЕ ПЛАЌАЊА ОД БУЏЕТОТ НА ОПШТИНА КОЧАНИ

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

- 1) Со оваа Процедура се регулира отпочнување и спроведување на извршување на расходите во Буџетот во Општина Кочани (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 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 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.
- 6) По добивањето на Барањето, лицето за јавни набавки, во рок од 8 (осум) 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.
 - Изработил – потпишува службеникот задолжен за јавни набавки;
 - 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. Барање за јавна набавка,
- 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, во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање одредено дејствие од друг субјект.
- 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) Договорните страни го склучуваат договорот за јавна набавка или рамковната спогодба во писмена форма во рамки на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор на најповолна понуда, во согласност со техничките спецификации, прифатената најповолна понуда и конечната цена.
- 6) Службеникот за јавни набавки го предава за проверка и потпишување.
- 7) Договорот за јавна набавка го потпишува Градоначалникот
- 8) 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, 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 и согласно вредноста на издадените налози за работа/нарачаните 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, 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.
- 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 Кочани
Градоначалник



LSP
Љупчо Папазов