



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите
КПУ-КПД Идризово Скопје

**Интерна процедура за начинот на спроведување на
набавки без примена на правилата за јавни набавки во
Казнено поправна установа – казнено поправен дом
Идризово со отворено одделение во Велес**

Октомври, 2021

1. Општи одредби



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите
КПУ-КПД Идризово Скопје

1.1. Со оваа процедура се уредува спроведувањето на набавките на кои не се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки и подзаконските акти.

1.2. Набавки чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови за примена на законот утврдени во член 40 став 1 од законот како и набавките за кои може да се применат членовите 23, 24, 25 и 26 се спроведуваат на таков начин кој е утврден со оваа процедура.

2. Реализација на потребата од набавка

2.1. Секое лице кое што е вработено во КПУ-КПД Идризово и кое што има потреба од набавка чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови утврдени во член 40 став 1 од законот поднесува Барање за набавка (Прилог бр.1-I)

2.2. Барањето за набавка под праговите утврдени во член 40 став 1 од законот се доставува до Секторот за финансиски прашања и задолжително содржи:

- архивски број и датум на поднесувањето;
- вид, опис и количина на набавката;
- итност на барањето;
- образложение на потребата;
- проценета вредност на набавката без вклучен ДДВ и со вклучен ДДВ и
- начин на плаќање:
 - со авансна фактура (плаќање пред испорака / извршување/ изведба) или
 - со фактура (плаќање по испорака / извршување / изведба) или
 - со фискална сметка и сметкопотврда (готовинско плаќање).

Пред да се достави Барањето за набавка од членовите 23, 24, 25 и 26 до Секторот за финансиски прашања, тоа се доставува до Одделението за јавни за потврдување на исполнетоста на условите за исклучување од примена на законот.

2.3. Раководителот на Секторот за финансиски прашања го распределува Барањето за набавка на службено лице. Службеното лице по добивање на Барањето за набавка, во рок од 3 (три) работни дена проверува дали ги има потребните средства и доколку ги има изготвува Барање за реализација на набавка. Барањето за реализација на набавка се изготвува во 3 (три) примерока на Образец (Прилог бр.1 – II) кој е составен дел на оваа процедура.

2.4. Барањето за реализација на набавка се доставува на одговорното лице за одобрување на Образец (Прилог бр.1-III) кој е составен дел на оваа процедура.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите
КПУ-КПД Идризово Скопје

2.5. За одобреното / неодобреното Барање за реализација на набавка, службеното лице задолжено за конкретниот предмет преку архивата на Установата го известува барателот на набавката за продолжување или запирање на реализацијата на набавката.

2.6. Одобреното Барање за реализација на набавка непосредно го реализира службено лице определено од раководителот на Секторот за финансиски прашања, во согласност со оваа процедура и со почитување на начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу економските оператори, еднаков третман на економските оператори.

2.7. Плаќање со авансна фактура – Кога плаќањето на набавката е со авансна фактура, барателот на набавката ја обезбедува авансната фактура, ја заверува во архива и ја прегледува и преку архива се доставува до службеното лице од Секторот за финансиски прашања на кое е распределен конкретниот предмет. Службеното лице од Секторот за финансиски прашања по приемот и прегледот ја подготвува фактурата за исплата и преку книгата за влезни фактури ја доставува до раководителот на Секторот за финансиски прашања. По исплатата на авансната фактура, преку архивата на Установата го известува барателот на набавката кој пристапува кон реализација на барањето.

2.8. Плаќање со фактура – Кога плаќањето на набавката е со фактура, барателот на набавката по добивање на известувањето од службеното лице задолжено за конкретниот предмет за одобрување, пристапува кој реализација на набавката. По реализација на набавката преку архивата на Установата се доставува фактура до службеното лице од Секторот за финансиски прашања на кое е распределен конкретниот предмет. Службеното лице од Секторот за финансиски прашања по приемот и прегледот ја подготвува фактурата за исплата и преку книгата за влезни фактури ја доставува до раководителот на Секторот за финансиски прашања. Пред фактурата да се спреми за исплата таа се проверува и се потпишува од раководителот на Секторот за финансиски прашања и од одговорното лице.

2.9. Плаќање во готово – Кога плаќањето на набавката е во готово, Секторот за финансиски прашања го известува барателот на барањето за одобрување на набавката и му исплаќа аванс на парични средства за нејзина реализација. Барателот на набавката за реализираната набавка задолжително треба да обезбеди фискална сметка со сметкопотврда.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

**Управа за извршување на санкциите
КПУ-КПД Идризово Скопје**

Во согласност со Законот за платниот промет, плаќањето во готово од страна на правни лица не може поединечно да биде поголемо од 6.000 денари.

Веднаш по реализација на набавката со плаќање во готово, барателот на набавката го раздолжува евентуално примениот аванс, а финансиските и други придружни документи по предметната набавка ги предава на Секторот за финансиски прашања.

2.10. Прием на набавката – Квантитативен прием на набавката врши барателот на набавката и магационерот, со документ приемница, а врз основа на испратница и/или други документи за испорака.

Квалитативен прием на набавката задолжително врши барателот на набавката, со потврдување на приемницата (со полно име и презиме и скратен потпис).

Еден примерок од испратницата, уредно потпишана и изготвена, магационерот предава на Секторот за финансиски прашања за комплетирање на документацијата за предметната набавка.

Квантитативен/квалитативен прием на услуги/работи врши барателот на набавката со потврдување на фактурата (со полно име и презиме и скратен потпис).

3. Активности на Секторот за финансиски прашања

3.1. По реализација на набавката и комплетирањето на потребната документација, Секторот за финансиски прашања го пополнува дел IV од Барањето за набавка.

3.2. Доколку се работи за набавка на основно средство кое што треба да се внесе во сметководствена евиденција, службеното лице од Секторот за финансиски прашања треба да изготви одлука за набавка на истото, да ја достави до раководителот на Секторот за финансиски прашања на одобрување и до директорот на Установата.

3.3 Секторот за финансиски прашања е должен да води посебна евиденција на Барањата за набавки кои се реализираат во согласност со оваа процедура.

3.4 Евиденцијата на Барањата за набавки се води на дневна, месечна, квартална и годишна основа и веднаш се известува одговорното лице на Установата кога



Република Северна Македонија

Министерство за правда

Управа за извршување на санкциите
КПУ-КПД Идризово Скопје

вредноста на реализираните и резервираните набавки, во согласност со оваа процедура, се доближи до 10.000/20.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

4. Активности на Одделението за јавни набавки

4.1 Одделението за јавни набавки е должно набавките реализирани во согласност со оваа процедура да ги внесе во кварталната евиденција на ЕСЈН.

ДИРЕКТОР

Скопје, _____ година

Јовица Стојановиќ