



ОПШТИНА БИТОЛА

## ПОСТАПКА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР ЗА СТОКИ И ОДРЕДЕН ВИД НА УСЛУГИ

### 1. Намена и цел

Постапката е наменета да го објасни начинот на реализација на склучените Договори за јавни набавки на стоки и услуги со економски оператори согласно член 117 став 2 и 3 од Законот за јавни набавки (Сл.весник 24/19).

### 2. Одговорности

Одговорни лица за Примена на ова постапка се Градоначалникот, Раководителот на сектор за финансиски прашања, Раководителот на одделение за јавни набавки, Раководителите на Сектори/одделенија задолжени со финансиски средства од буџетот на општина Битола, економските оператори, магационерот, Овластениот сметководител.

### 3. Активности при реализацијата на Договор

Оваа постапка отпочнува по претходно избран економски оператор и веќе склучен Договор за јавна набавка. Раководителот на Сектор/ одделение доставува Брање за нарачка до одделението за јавни набавки во кое ја наведува конкретната нарачка.

Преставник од Одделението за јавни набавки задолжен за изготвување на писмени нарачки врши проверка на склучениот Договор за јавна набавка и врши писмена нарачка до избраниот економски оператор.

Економскиот оператор согласно нарачката врши достава на стоките/услугите со соодветен пропратен документ до лицето задолжено за располагање со залихи ( магационер) или достава на услугите до лицето побарувач на услугата. Во првиот случај се прави Приемница а во вториот Записник кој го потпишува лицето побарувач на услугата.

Приемницата или записникот се доставуваат до Овластениот сметководител кој по добивање на фактурата врши комплетирање на документите а по соодветна постапка за сметководствено работење го спроведува процесот до исплата.

- Закон за буџетско сметководство.

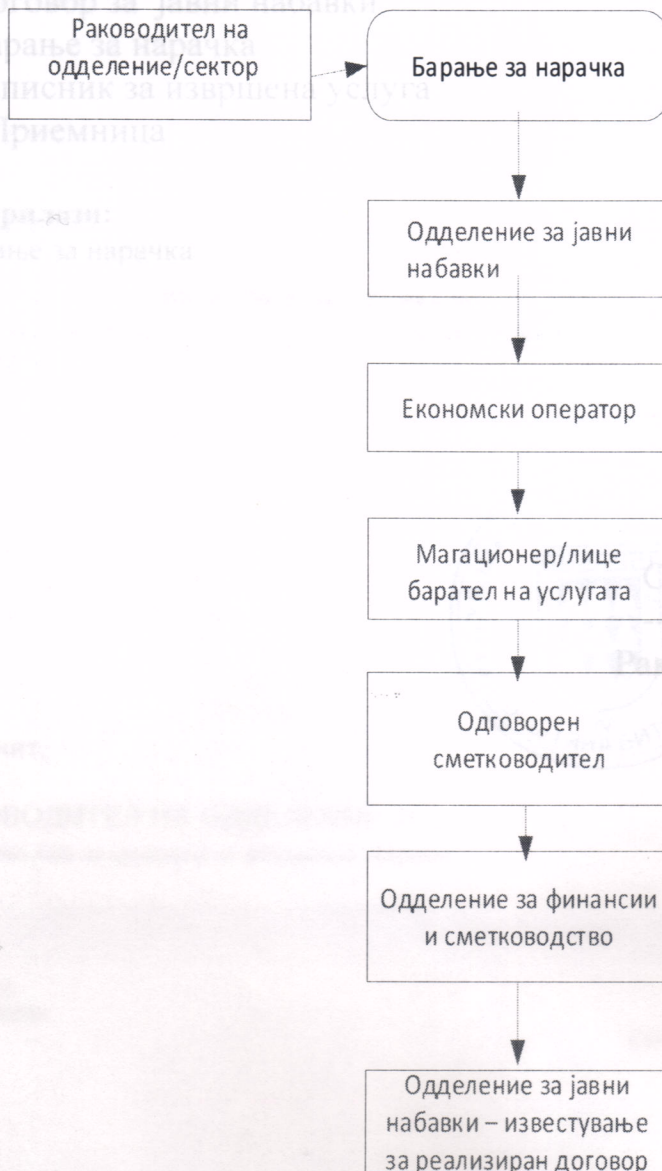
#### 4. Дијаграм на тек за Реализација на Договор

##### 6. Записи

- Договор за јавни набавки
- Барање за набавка
- Записник за извршена услуга
- Приемница

##### 7. Пријем:

- Барање за набавка



Изработил:

Славница Димитровска

Раководител на одделение за јавни набавки

### 5. Референтни документи:

- Закон за локална самоуправа;
- Закон за јавни набавки( Сл.весник 24/19)
- Закон за буџетско сметководство;
- Закон за облигациони односи.

### 6. Записи

- Договор за јавни набавки
- Барање за нарачка
- Записник за извршена услуга
- Приемница

### 7. Прилози:

Барање за нарачка



Изработил:  
Славица Димитровска  
Раководител на одделение  
за јавни набавки

Со почит,

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА

(овластено лице за пријем на финансиски средства)

Изготвил:  
Контролиран:

СОГЛАСНОСТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА НАРАЧКА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИ И УПРАВЉАЊА  
РАКОВОДИТЕЛ



ОПШТИНА БИТОЛА

До:

**ПРЕДМЕТ :Нарачка**

Бр. \_\_\_\_\_  
Битола \_\_\_\_\_ 20 година  
Општина Битола  
Одделение за \_\_\_\_\_

Почитувани,

Врз основа на склучен договор за набавка на \_\_\_\_\_,  
Ве молиме во рок од \_\_\_\_\_ дена да ги доставите следниве  
стоки/услуги:

Со почит,

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА \_\_\_\_\_,  
(овластено лице за преземање на финансиски обврски)

Изготвил:  
Контролирал:

СОГЛАСНОСТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА НАРАЧКА  
\_\_\_\_\_

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА  
РАКОВОДИТЕЛ  
\_\_\_\_\_