

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК
НА ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

Број 4
29.03.2021 година

Службен гласник на општина Делчево

Излегува по потреба

Уредува

Одделение за правни и општи работи

Март, 2021

Врз основа на член 1 став 1, член 7, член 8, член 33, член 37, член 38, член 39, член 73, член 82 од Законот спречување со корупцијата и судирот на интереси (Службен весник на Република Македонија бр.12/2019) а согласно член 10 од Законот за административни службеници (Службен весник на Република Македонија бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18) и (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 275/2019 и 14/20) и член 50 став 1 алинеја 13, 14, 15 и 16 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на РМ бр. 05/2002), Градоначалникот на Општина Делчево донесе

ПРАВИЛНИК

За управување со ризик на корупција и судир на интереси за период 2021 година до 2024 година

Член 1

Под корупција, во смисла на законот се подразбира злоупотреба на функцијата, јавното овластување, службена должност или положба за оставрување на корист, директно или преку посредник, за себе или друг.

Пасивна корупција подразбира намерно делување на службеното лице, кое директно или преку посредник, бара или прима корист од каков било вид, за себе или за трето лице, или прифаќа ветување на ваква корист, со цел да делува или да се воздржува од делување во согласност со своите обврски или да ги врши неговите надлежности спротивно на службените обврски.

Активна корупција подразбира намерно делеување на било кое лице кое директно или преку посредник, ветува или дава корист од каков вид на службено лице, за него или за трето лице, со цел да делува или да се воздржува од делување во согласност со неговите обврски или да ги врши неговите надлежности спротивно на службените обврски.

Судир на интереси подразбира судир на јавните овластувања и должности со интерес што влијае или може да влијае врз вршењето на неговите јавни овластувања и должности.

Приватен интерес подразбира материјален или нематеријален интерес на службено лице што може да влијае врз неговото одлучување при вршењето на јавните овластувања и должности.

Јавен интерес е поширок општествен интерес за општото добро и напредок на сите граѓани под еднакви услови во материјални и нематеријални добра.

Член 2

Раководителот на институцијата донесува акт за управување со ризик кој мора да се ажурира на секои три години, при што потребно е секоја година да се изврши анализа на контролите чија цел е минимизирање на ризикот и истите да бидат ажурирани најмалку еднаш годишно, за да ги спречува ризиците од неправилности и измами и презема активности против неправилности и измами исто така и назначува лице/административен службеник кое известува за неправилности и сомневања за измами и корупција.



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр. 1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-544/1
23.03.2021 година
Делчево



Раководителот на институцијата донесува(или ја ажурира,ако веќе е донесена формалната одлука/меморандум/решение/белешка) во кое констатира дека институцијата ќе спроведе проценка на ризик од институционалната корупција,при што овој документ треба да содржи:

- кратко објаснување на законската обврска дека сите институции треба да имаат соодветен процес за управување со ризикот,што ист така ја вклучува и проценката на ризик од институционална корупција и зошто е тоа е потребно;
- информацијата за тоа кој е одговорен за управување со ризик и за проценка на ризик од институционалната корупција(функции и целосни имиња-раководител,менаџери за ризик,координатор за управување со ризик)заедно со објаснување на нивните задачи;
- презентирање на насоките за проценка на ризик од институционалната корупција како прилог

Раководителот/вработениот во Одделението за внатрешна ревизија при Општина Делчево исто така има за задача да ги советува сите раководни лица како и стручни административни лица поврзани со управувањето со ризикот.

Градоначалникот на Општина Делчево согласно Законот за укажувачи(Службен весник на Република Македонија бр.196/15,35/18) има овластено административно лице, Раководител на сектор за финасиски прашања кој е одговорен за прием на пријави за неправилности во работењето на Општина делчево кој има за цел:

- го проверува нивото и видовите на ризик идентификувани од вработените;
- ги прибира формуларите за проценка на ризикот и води сметка дека истите биле точно пополнети;
- врши надзор врз нивото на ризик и образложенијата за ризик во формуларите за проценка(формално одобрување);
- ги собира формуларите за проценка на ризикот;
- обезбедува евидентирање на деталите од формуларите за проценка на ризик во Регистерот на ризици(мапирање на ризиците) и консолидиран акциски план;
- прави преглед на формуларите за проценка на ризикот и прибира дополнителни информации доколку е потребно;
- го следи напредокот во ублажувањето на ризикот;
- ги елаборира мапираните ризици и нивното ажурирање на секои шест месеци;
- ги консолидира акциските планови за целата институција и ја следи нивната имплементација;

Секој вработен во Општина Делчево е одговорен и го известува непосредниот раководител или одговорниот административен службеник за неправилностите или сомнежите од измама или корупцијата.

Член 3

Прибирање и анализа на информациите кои се релевантни за институцијата со која се врши самопроценката ги прибира сите релевантни документи кои можат да се користат како извор на информации кога се анализира некоја институција со која се идентификуваат ризиците од корупцијата.



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр.1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВЉ
Бр. 08-544/1
23.03.2021 година
Делчево

Се препорачува да се приберат најмалку следните нешта:

- законски прописи кои се директно релевантни за институцијата(Закон за локална самоуправа,закон за градење,Закон за даноците,Закон за буџетите.....);
- закон за спречување корупција и судир за интереси,закон за лобирање,закон за заштита на лични податоци;
- интерени акти:деловник,правилници,интерни акти и други документи)
- интерени ревизорски извештаи,дисциплински мерки;
- органограм на институцијата;
- годишни оценки;
- надворешни ревизорски извештаи,инспекциски извештаи,кривични пријави.....;

Главната цел за прибирање на ваков вид на информации е анализа на правните документи со цел да се идентификуваат евентуалните неруларности,недостатоци,преклопување кои исто така би можеле да значат или да преставуваат ризици од корупција.Ова е антикорупциска анализа на законската рамка која се однесува на Општина Делчево.Целта е да се направи анализа и проценка на содржината на регулативата(закони,подзаконски и други општи акт),во смисла на нивната практична имплементација,усогласеност и нивно подобрување со цел откривање,спречување и минимизирање на ризиците во однос на можноста од корупција и судир на интереси кои би можеле да се случат при примената за законите.Сепак,најголем број случаи,вработени кои секојдневно го спроведуваат законодавството во својата институцијата веќе се запознаени со можните проблеми,празнини,преклопувања и од тие причини можеби и нема да има потреба од целосна анализа.Она што сега останува е да се приберат информации за евентуалните проблеми, празнини, преклопување од вработените и тие информации да се проценат за ризик од корупција.

Член 4

Можни ризици од корупција во Општина делчево се :

- судир на интереси;
- подароци и спонзорства;
- некомплатибилност на функции;
- немање укажувачи,соработници на правдата,сведоци и лица кои работат на спречување на заштита на корупција;
- ограничување за деловна активност во периодот додека лицето е на функција;
- забрана за злоупотреба на официјални податоци,тргување и неовлатено користење информации;
- лобирање;
- вработување по заслуги како и селекција,назначување и разрешување од раководни позиции;
- незаконски барања;
- недостасување анкетен лист;
- процедура за јавни набавки и финасии и други незаконски плаќања;
- дискрециони овластувања(несоодветно користење на овластувањето);



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр.1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-544/1
23.03.2021 година
Делчево



Член 5

Основна задача на службените лица во однос на судирите на интереси при извршувањето на нивните службените должности и овластувања да постапуваат во полза на јавниот интерес. во нивната секодневна рутина, овие луѓе се јавуваат во голем број улоги. Тие како битија се истовремено и преставниците на власта и приватните лица и ова често може да доведе до состојбата на судир на интереси.

Граѓаните очекуваат од административните службеници и другите вработени во Општина Делчево на чесно, фер и непристрасно однесување, од особено значење е административните лица да не се вклучат во било каква ситуација која може да ги доведе во состојба на фактички судир на интереси, но и да спречат состојби на потенцијален и на т.н. видлив судир на интереси.

Постоење на судир на интереси, наспроти корупцијата, како што е веќе наведено е природна ситуација во секодневниот живот. Тоа значи дека судирот на интереси е потенцијален ризик што доколку соодветно не се управува често претставува вистински влез во корупцијата. Корупцијата секогаш вклучува судир на интереси и е потенцијален ризик што доколку соодветно не се управува и често претставува вистински влез во корупцијата. Корупцијата секогаш вклучува и судир на интереси, иако не значи дека сите случаи на судир на интереси се и случаи на корупција. Затоа, решението е во навременото и правилно управување со судирот на интереси. Состојбата на судир на интереси може да настане како поради стекнување на лична корист, така и поради стекнување на лична корист, така и поради избегнување на лични загуби, при што користа односно загубата може да биде материјална или нематеријална.

Постапувајќи во согласност со своите приватни интереси во состојба на судир во состојба на судир на интереси, службеното лице предизвикува штета на други лица, на општеството во целина и на јавниот интерес.

Службени и блиски лица согласно Законот за спречување од корупција и судир на интереси, службените лица се сите избрани и именувани лица и вработените во јавниот сектор.

Под поимот "блиски лица" се подразбираат лицата во брачна или вонбрачна заедница со службеното лице, роднини по крв во права линија и во странична линија и во странична линија до Приватен интерес опфаќа не само финасискиот интерес, правење на профит или избегнување на загуби, туку и нематеријални поволности како што се услуги и привилегии.

Според член 8 од Законот спречување со корупцијата и судирот на интереси (Службен весник на Република Македонија бр. 12/2019) под поимот "јавен интерес" се подразбира заштита на основните слободи и права на човекот и граѓанинот признати со меѓународното право и утврдени со Уставот на Република Северна Македонија, спречување на ризиците за здравјето, одбраната и безбедноста, заштитата на животната средина и на природата, заштитата на сопственоста и на слободата на пазарот и претприемството, владеење на правото и спречување на криминалот и корупцијата. Четврт степен, роднините по сватовство до втор степен, како и секое физичко или правно лице со кое службеното лице има финасиски интерес (татко, мајка, брат, сестра,



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр. 1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550

www.delcevo.gov.mk

E-mail:

info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-544/1
23.03.2021 година
Делчево



чичко,вучко,први братучеди,зет/тешта-тест,снаа/свекор-свекрва, очув /макеа/ пасторци, дедо,баба и внуци на брачен другар),општ прицип во спречување на судирот на интереси е обврската за службените лица секогаш дејствуваат во корист на јавниот интерес,без оглед на нивните приватни интереси и да дејствуваат во согласност со приципите за законитост,еднаквост,ефикасност,доверба,независност,јавност,непристрасност,чесност и професионалност.Така,службеното лице никогаш не треба да биде мотивирано во извршувањето на неговите службени должности од семејни,етнички,верски,политички или други приватни интереси.Покрај тоа,службените лица иако може да имаат свои лични ставови прерасуди и уверења,од нив се очекува да ги стават настрана при вршењето на нивните службени должности.Меѓутоа,ако личните определби и особини влијаат на правилното извршување на јавната должност,тогаш тие исто така може да доведат до судир на интереси.Непријателството,како и самото пријателство,може да доведе до вистински судир на интереси доколку службеното лице во своето постапување им даде предност на истите.

Форми на судир на интереси

Судирот на интереси може да биде вистински/фактички,видлив и потенцијален.

***Вистински судир** на интереси вклучува директен судир помеѓу тековните обврски и одговорности на службеното лице и неговите постојани приватни интереси.

***Видлив судир** на интереси се однесува на ситуацијата каде што постои личен интерес кој што разумно од страна на другите би можело да се смета дека влијание ма извршувањето на должностите на службеното лице,иако всушност не мора да постои такво несоодветно влијание или воопшто нема влијание.

Потенцијален судир на интереси постои кога службеното лице има приватен интерес што би можело да биде во судир со неговата службена должност во иднина.Препознавање и дефинирањето на разликите меѓу вистинскиот и видливиот ,односно потенцијален судир на интереси е од значење заради идентификување на истиот,а оттаму и во одредувањето на соодветен пристап за управување .

Важно е да се разбере дека лошо управуван видлив судир на интереси може да биде исто толку штетен како и лошо управуван судир на интереси.

Зошто управувањето со судирот на интереси е важно? Соодветното управување со судир на интереси носи голем број на придобивки за институциите од јавниот сектор.Најнапред,се намалуваат можностите за корупција или несоодветно однесување. Понатаму,ефективни политики и постапки за идентификувањето, откривањето и управувањето со судирот на интереси овозможува ефикасно справување со неоснованите обвинувања за пристрасност. Исто така,институцијата ќе ја покаже својата посветеност за добро управување преку транспарентно работење,а особено со решавање на прашања што најчесто се поврзани со судир на интереси.

Како треба да се однесуваат службените лица?Системот на управување со судирот на интереси треба да се темели на прифатени принципи и ограничувања што мора да се почитуваат.Постапувајте во согласност со закон и етнички принципи.Владењето на



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр.1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВ/
Бр. 08-544/1
23.03.2021 година
Делчево



вклучува почитување на сите важечки законски и подзаконски прописи. Сепак со законите не може секогаш целосно да се номинираат сите специфични етички стандарди, бидејќи само нивното почитување вредности се: интегритет, честост, непристрасност, лојалност, доверливост и почит кон луѓето. Охрабрете ги дугите да го почитуваат законот и етичките постапување во согласност со законот и етничките вредности во професионалниот и приватниот живот, ќе ги охрабрат и другите да постапуваат на ист начин. Придонесете за растот на довербата на граѓаните во државата.

Довербата на граѓаните значи верување дека државата и нејзините органи функционираат ефикасно, законито и дека претставниците на власта имаат способности, знаења и непристрасност што ги користат за општото добро. Затоа службените лица може да придонесат за зголемување на довербата на граѓаните во државата преку почитување на правото и етничките вредности. Падот на довербата кај граѓаните, всушност е резултат на прекршување на законот и непочитување на етничките вредности. Бидете непристрасни, тешка задача со која се соочуваат претставник на локалната власт и да се разграничат службените и приватните интереси. Често пати е тешко е да се одбие помош за семејството или за блиските луѓе, вклучувајќи и партиска припадност. Имено приватните односи не смеат да имаат влијание или да одлучуваат за работи за кои нивно блиско лице опшишано погоре е вклучен во постапка, и службеното лице е должно да го пријави приватниот интерес или судирот на интереси со блиско лице и да се земе со Изјава од целата постапка.

Во многу случаи корупцијата започнува со мали подароци што може да заврши со многу крупни зделки што се злоупотребува функцијата или се тргува со влијание. Само јасната поделба помеѓу личните и службените должности гарантира слободно одлучување. Прифаќањето подароци и учество во зделките или пак користење на влијанието од позиција на моќ, ја ограничува оваа слобода. Заштитата на информацијата во вршењето на јавната функција во локалната власт е исклучително важна за донесувањето на одлуки. Мошне важен детал е да се укаже на функционерпт кој раководи со локалната власт или на раководно лице од редовите на административните службеници дека како обврска им е по 3 години од престанокот за извршување на функцијата или службата треба да останат лојални и сите доверливи податоци несмеат да ги користат за свои лични цели и е потребно да ги почитуваат етичките стандарди бидејќи доброто функционирање на локалната власт во голема мера зависи од нивното правилно однесување.

Што да се направи за да се намалат ризиците од настанување на ситуации на судир на интереси?

За да се избегне судир на интереси, неопходно е:

- * Свест, волја, посветеност и ангажираност на претставниците на извршната власт во избегнување на состојби на судир на интереси со давање на личен пример и охрабрување на сите други вработени да ги препознаваат состојбите на судир на интереси;
- * Проширување на знаењето за тоа што е судир на интереси и како да се избегне;
- * Користење обуки, публикации, експерти, платформа за е...



**ОПШТИНА
ДЕЛЧЕВО**

„Светозар Марковиќ“ бр. 1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550

www.delcevo.gov.mk

E-mail:

info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-544/1
23.03.2021 година
Делчево



цел правилно управување со судирот на интереси;

- * Давање јасни и практични примери со кои се илустрира оваа појава;
- * Проценување на ризиците од судир на интереси, воведување на систем за управување и следење на истите; • Назначување лице или тим за спроведување на споменатиот систем;
- * Разгледување на прашањето за судир на интереси, како дел од градењето на организациската култура;
- * Примена на санкции за непочитување на правилата за управување со судир на интереси;
- * Решавање на сите случаи на судир на интереси на праведен и единствен начин. Постапка за самопроценка за судир на интереси
Во случај на сомневање за постоење на судир на интереси во конкретна ситуација, самото службено лице може да идентификува реален, потенцијален или видлив судир на интереси преку искрени одговори на следниве прашања:
 - * Дали постојат лични или интереси на блиски лица кои може да имаат влијание врз вршењето на моите службени должности?
 - * Може ли да се здобијам со лична корист од оваа состојба? • Дали моето постапување може да фрли сомнеж врз мојата непристрасност?
 - * Како другите ќе го гледаат мојот ангажман во конкретната постапка или во процесот на донесување на одлуки?
 - * Дали и какви ризици постојат за мене или мојата институција?
 - * Дали мојот ангажман во конкретниот процес на донесување одлуки е фер и разумен во секоја гледна точка?
 - * Што можам да добијам или изгубам со одредена постапка или одлука?
 - * Кои се потенцијалните последици од игнорирањето на судирот на интереси?
 - * Што ако моето однесување стане видливо?
 - * Дали сум имам дадено некакви ветувања или сум презел обврски во однос на моето постапување?

Член 6

Секој вработен е должен да ги надградува својата ефективност, принципелност и транспарентност во работењето и при било каков сомнеж за постоење на степен за корупција или судир на интереси да го пријави кај непосредниот раководител или до лицето овластено за постапување по неправилности/измами/корупција во Општина Делчево.

Член 7

Овие насоки и правила на постапување не ги заменуваат стандардите и правилата утврдени во законските прописи кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените и во Кодексот за административните службеници.

Вработените се должни да придонесат за поголема успешност на Општина Делчево, а тоа се должи со почитување на редот, дисциплината како и Одредбите од овој општ Правилник.



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр.1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550
www.delcevo.gov.mk
E-mail:
info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-544/1
23.03.2021 година
Делчево

Член 8

Правилникот влегува во сила и ќе се применува од страна на вработените во Општина Делчево со денот на неговото донесување по објавата во Службен гласник на Општина Делчево.

ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
Градоначалник
Горан Трајковски



Доставено:
-Архива;
-Огласна табла;
-АС/Т.Снежана

Одобрил:
Ш. Багашов

Изготвиле:
В. Ангеловски

Ц. Мемедова



ОПШТИНА
ДЕЛЧЕВО

„Светозар Марковиќ“ бр. 1
2320 Делчево

Тел. + 389(0)33411-550

www.delcevo.gov.mk

E-mail:

info@delcevo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА
МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр. 08-544/1
23.03.2021 година
Делчево

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА
Бр.08-465/1
12.03.2021 година
Делчево



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ГРАДОНАЧАЛНИК

Ул. „Светозар Марковиќ,, бр.1 2320 Делчево

Тел/факс: 033/411 550

E-mail: info@delcevo.gov.mk



**ИНТЕРНИ ПРОЦЕДУРИ
ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
ВО ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО**



Март 2021 година
Делчево

1. ЦЕЛ

Овој документ ги дефинира дејствијата и одговорностите на административните службеници вклучени во процесот на јавните набавки со цел обезбедување законито, ефикасно, конкурентно, транспарентно и рационално искористување на средствата во постапките за доделување на договори за јавни набавки.

За таа цел се применуваат следните начела:

1.1 Начело на економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства

Договорниот орган ги спроведува јавните набавки на начин што ќе обезбеди економично, ефикасно и ефективно користење на јавните средства и успешно остварување на целите на своето работење, утврдени во согласност со прописите кои го уредуваат користењето на буџетските и другите јавни средства. Договорниот орган ги спроведува јавните набавки на начин што ќе обезбеди соодветен квалитет на предметот на набавка во однос на неговата намена и вредност. Договорниот орган ги спроведува јавните набавки во рок и на начин пропишани со овој закон и прописи донесени врз основа на овој закон, со минимални трошоци во постапката за јавна набавка.

1.2 Начело на конкуренција помеѓу економските оператори

Во постапката за јавна набавка, договорниот орган не смее неоправдано да ја ограничува конкуренцијата помеѓу економските оператори. Договорниот орган ја спроведува постапката за јавна набавка согласно со прописите за заштита на конкуренцијата и не смее да ги ограничи потенцијалните понудувачи со избирање на видот на постапката или со нејзино спроведување спротивно на овој закон. Договорниот орган не смее да бара од понудувачот да ангажира одредени подизведувачи за извршување на договорот, ниту пак да бара од понудувачот да врши кои било други активности, како што е извоз на одредени стоки или услуги.

1.3 Начело на транспарентност

Договорниот орган ги реализира постапките за јавни набавки на транспарентен начин и во согласност со одредбите на овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон. Начелото на транспарентност се обезбедува со објавување на планот за јавни набавки, огласите и известувањата од овој закон, тендерската документација и договорот за јавна набавка, како и нивните измени и дополнувања.

1.4 Начело на еднаков третман и недискриминација на економските оператори

Договорниот орган обезбедува еднаков третман на економските оператори во сите фази од постапката за јавна набавка и во однос на сите елементи од понудата, земајќи го предвид заемното признавање и сразмерност на барањата во врска со предметот на набавка.

[1]



1.5 Начело на сразмерност

Постапката за јавна набавка се спроведува сразмерно на предметот на набавка, особено во однос на изборот, дефинирањето и примената на условите, барањата и критериумите, кои мора да се логички поврзани со предметот на набавка

2. ПРИМЕНА

Процедурата ја применуваат сите вработени вклучени во постапките за јавни набавки.

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Одговорното лице во институцијата;
- Раководители на Сектори/Одделенија вклучени во предметната јавна набавка;
- Комисиите за јавни набавки и
- Други овластени вработени околу подготовката, спроведувањето и носењето на одлуки во постапките за јавни набавки.

3. ЗАКОНСКА РАМКА

Основ за донесување на оваа процедура се следните законски и подзаконски акти:

- Закон за јавните набавки и подзаконските акти и
- Закон за јавна внатрешна финансиска контрола.

4. ПРОЦЕДУРА

4.1 Планирање на активностите

Градоначалникот на Општина Делчево во почеток на месец јануари секоја тековна година донесува Одлука за донесување на Годишен План за јавни набавки за тековната година.

Лицето за јавни набавки до сите Раководители на Одделенија при општината, доставува Известување дека ќе се донесува Годишен План за јавни набавки и дека спрема потребите на нивните одделенија треба да достават список од реални потреби за стоки, работи, услуги, кои ќе бидат разгледани од страна на Градоначалникот и прифатени во Годишниот План за јавни набавки.

По соберените информации од одделенијата од општината, лицето за јавни набавки сите информации ги групира на стоки, работи и услуги, ги конкретизира и подготвени во писмен документ ги доставува до Градоначалникот на општината на разгледување.

Спрема финансиската подготвеност и можност на општината, а гледано спрема реалните потреби на општината, Градоначалникот во текот на месец јануари за тековната година го донесува Годишниот План за јавни набавки и тоа разделен во неколку оддели. Во Општина Делчево најчесто употребувани се следните видови на јавни набавки:

Набавки од мала вредност и тоа :

- Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки до 10.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ;



- Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги до 10.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ;
- Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи до 20.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ.

Набавки со спроведување на **Поедноставена Отворена постапка** и тоа:

- Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на стоки до 70.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ;
- Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на услуги до 70.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ;
- Договори и рамковни спогодби за јавни набавки на работи до 500.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ.

Согласно со Законот за јавни набавки договорниот орган во текот на годината може да го измени или дополни Годишниот План за јавните набавки согласно планираните и обезбедените средства. Градоначалникот ги потпишува измените и дополнувањата на Годишниот План за јавни набавки. Потоа истиот се архивира во архивата на општината.

4.2 Реализација на Планот за јавни набавки

| Р.бр | Тек на работа | Работна инструкција |
|------|--|--|
| 1 | Барање за отпочнување и спроведување на постапка за доделување на договор за јавна набавка | <p>Врз основа на Годишниот План за јавни набавки за отпочнување на постапка за јавна набавка потребно е да изготви барање за отпочнување на постапка за доделување на договор за јавна набавка во кое се утврдуваат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предметот (видот) и количината на набавката; - Износот и изворот на финансиските средства; - Начинот и постапката за доделување на договор за јавна набавка - Се формира Комисија која ќе биде задолжена за спроведување на постапката по јавната набавка во Одлуката за утврдување на предметната набавка; - Доколку е потребно се ангажира/ат надворешно/ни стручно/ни лице/ца <p>Барањето се доставува до Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки (ако нема организационен облик)</p> |
| 2 | Изготвување и одобрување на Одлука за јавна набавка | <p>Врз основа на барањето Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки изготвува Одлука за јавна набавка која ја доставува до Раководителот на Секторот за финансиски прашања заради проверка и</p> |



| | | |
|---|--|---|
| | | одобрување. Доколку Одлуката за јавна набавка е во ред истата се доставува до Одговорното лице (Градоначалникот на Општина Делчево) за потпишување/донесување. |
| 3 | Доставување на потпишаната Одлука за јавна набавка од Одговорното лице | Потпишаната Одлука за јавна набавка се доставува до архивата, до Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки и до сите назначени членови на комисијата, заменици членови и ангажираните надворешни стручни лица. |
| 4 | Изготвување тендерска документација | Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки изготвува оглас и тендерска документација која задолжително содржи технички спецификации на предметот на набавката и информации за начинот на подготовка и рокот на поднесување на понудите. |
| 5 | Објавување на оглас | Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки ги објавува огласите преку ЕСЈ, согласно со Правилникот за начинот на користење на ЕСЈН. Со објава на огласот започнува постапката за доделување на договор за јавна набавка. |
| 6 | Комисија за јавни набавки | Во зависност од постапката за доделување на договор за јавна набавка Комисијата за јавна набавка ги врши сите работи согласно Законот за јавните набавки: <ul style="list-style-type: none"> - Спроведува технички дијалог со економските оператори; - Отворање на понуди електронски на ЕСЈН; - Изготвување на Записник и негово прикачување на ЕСЈН; - Утврдување на способноста на економските оператори; - Утврдување на избрани кандидати; - Проверка на техничките понуди во врска со техничките спецификации; - Проверка на финансиските понуди во врска со цената, соодветни финансиски и други услови предвидени во тендерската документација; - Утврдување на неприфатливи понуди и причини заради кои се сметаат за неприфатливи; - Утврдување на прифатливи понуди; - Предлагање на најповолна понуда; - Подготвување на извештај за |

[4]



| | | |
|---|--|--|
| | | <p>спроведената постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка ; - Ја пополнува, следи и ажурира електронски Кварталната Евиденција за јавни набавки на ЕСЈН и - Други работи согласно со Законот за јавните набавки. <p>Комисијата за јавни набавки е должна да постапува согласно со кодексот на однесување при спроведувањето на постапките за јавните набавки.</p> |
| 7 | <p>Изготвување на предлог одлука за избор на најповолна понуда</p> | <p>По спроведената електронска постапка каде се користат електронски средства, електронски потпис употребува Одговорното лице на општината (Градоначалникот на Општина Делчево) и електронски потпис употребува Лицето за јавни набавки кое е секогаш Претседател на комисијата за јавни набавки. Комисијата за јавни набавки не е постојана туку за секоја јавна набавка се формира нова комисија, а Лицето за јавни набавки е секогаш и во секоја комисија Претседател и ги потпишува Записникот од отварање и Извештајот од спроведената постапка со својот електронски потпис (токен). Додека, Одговорното лице на општината (Градоначалникот на Општина Делчево) го користи за потпишување на својот електронски потпис (токен) на Одлуката за утврдување на јавна набавка и на Одлуката за избор на најповолна понуда/Одлука за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка.</p> <p>По спроведената постапка, а врз основа на Извештајот од спроведената постапка, Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки изготвува Предлог-Одлука за избор на најповолна понуда или Одлука за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка.</p> <p>По проверка на Предлог-Одлуката од страна на Раководителот на Секторот за финансии, се изготвува Одлука која се доставува до Градоначалникот да ја потпише физички, но и да ја потпише електронски со користење на</p> |

[5]



| | | |
|----|--|--|
| | | електронскиот потпис (токен). |
| 8 | Документирање на постапките за јавни набавки | Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки ги презема сите непоходни мерки за документирање на споредувањето на електронските постапки за доделување на договор за јавна набавка. За таа цел се води досие на постапка и истото се чува во архивата на општината, а и преку ЕСЈН се води досие за секој електронски предмет. |
| 9 | Изготвување на Договор за јавна набавка | По завршување на постапката за јавна набавка, односно по законскиот истек на време за жалба, Одделението за јавни набавки/Лицето за јавни набавки го изготвува Договорот за јавна набавка и го доставува на потпишување од страна на Одговорното лице-Градоначалникот на Општината. |
| 10 | Достава на заверен договор | Заверениот договор се праќа по пошта до избраниот економски оператор на потпис и заверка. |
| 11 | Реализација на Договорот за јавна набавка | Секторот за финансиски прашања ја следи реализацијата на договорот и врши контрола на фактурирањето и извршените исплати. |

5. ИСКЛУЧОЦИ ОД ПРИМЕНА НА ЗАКОНОТ ЗА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

5.1 Јавни набавки за потребите на дипломатско-конзуларните претставништва

(1) Одредбите на овој закон не се применуваат за вршење јавни набавки за потребите на дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство со проценета вредност до 20.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, односно до 50.000 евра во денарска противвредност за работи.

(2) Јавните набавки за потребите на дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство со проценета вредност над износите од ставот (1) на овој член се вршат согласно со одредбите од овој закон.

5.2 Општи исклучоци

(1) Одредбите на овој закон не се применуваат на:

1. јавни набавки и конкурси за избор на идејни решенија кои договорниот орган ги спроведува или организира според постапки кои се разликуваат од постапките утврдени со овој закон и кои се утврдени со правен инструмент кој создава меѓународни правни обврски, како меѓународен договор, склучен помеѓу



Република Македонија и друга земја и кој вклучува стоки, услуги или работи наменети за заедничко спроведување или користење на проектот од страна на земјите потписнички на тој меѓународен договор;

2. јавни набавки и конкурси за избор на идејни решенија кои ги спроведува или организира договорниот орган според правилата на меѓународна организација или меѓународна финансиска институција, кога договорот или конкурсот е целосно финансиран од меѓународната организација или меѓународната финансиска институција. Во случај кога договорот или конкурсот е во поголема мера кофинансиран од меѓународна организација или меѓународна финансиска институција, договорниот орган и организацијата, односно институцијата се договараат кои правила ќе се користат;

3. јавни набавки на:

а) услуги за купување или изнајмување земјиште, постоечки згради или друг недвижен имот и права кои произлегуваат од истите,

б) услуги за купување, развој, продукција или копродукција на програмски материјали наменети за аудиовизуелни услуги или радиски услуги кои ги доделуваат давателите на аудиовизуелни или радиски услуги,

в) термини за радио или телевизиско емитување програма,

г) услуги за арбитража и помирување,

д) услуги за правно застапување странки од страна на адвокати во:

- постапка на арбитража или помирување во Република Македонија, во друга држава или пред меѓународна истанца за арбитража или помирување или

- постапка пред судовите во Република Македонија, судовите, трибуналите или субјектите во доменот на јавното право во друга држава или пред меѓународните судови, трибунали или институции,

ф) услуги за правно советување што ги даваат адвокатите при подготовка за која било постапка од точка д) на овој став,

е) нотарски услуги за заверка и потврдување документи,

ж) правни услуги на старатели или именувани законски застапници на малолетни лица или други правни услуги чии даватели ги именувал суд или кои се утврдени со закон за извршување одредени задачи под надзор на суд,

з) други правни услуги кои се поврзани со вршење службени овластувања,

с) финансиски услуги во врска со издавањето, тргувањето или преносот на хартии од вредност или други финансиски инструменти во смисла на



материјалните прописи со кои се уредува пазарот на капитал и работењето на Народна банка на Република Македонија,

и) заеми и кредити, без оглед дали се поврзани со издавање, продажба, купување или пренос на хартии од вредност или на други финансиски инструменти,

ј) договори за вработување,

к) услуги што ги обезбедуваат некомерцијални организации или здруженија опфатени со шифрите од ЗПЈН 752500003, 752510000, 752511001, 752511104, 752511207, 752520007, 752220008, 981131009 и 851430003, освен услугите за превоз на пациенти со брза помош,

л) услуги на јавен железнички превоз на патници или превоз на патници со подземна железница;

4. услуги кои договорниот орган ги доделува на друг договорен орган или здружение на договорни органи, ако истите имаат ексклузивно право врз основа на закон, подзаконски акт или управен акт објавен во „Службен весник на Република Македонија“ односно во општинско службено гласило да ги обезбедуваат предметните услуги;

5. услуги за истражување и развој, освен оние кои се опфатени со шифрите од ЗПЈН од 730000002 до 731200009, 733000005, 734200002 и 734300005 во случаите кога корист од нив има исклучиво договорниот орган за своја употреба при вршењето на своите дејности и во целост плаќа за добивањето на тие услуги;

6. јавни набавки и конкурси за избор на идејно решение, доколку ги спроведува договорен орган кој обезбедува поштенски услуги во смисла на член 16 став (3) од овој закон, за извршување на следните активности:

а) услуги со додадена вредност поврзани со електронски средства и кои во целост се извршуваат преку електронски средства (вклучувајќи безбедно пренесување кодирани документи со користење електронски средства, услуги за управување и пренос на препорачана електронска пошта),

б) финансиски услуги опфатени со шифрите од ЗПЈН од 661000001 до 667200003 и со точката 3 под с) од овој став, особено поштенските уплатници и поштенското безготовинско работење,

в) филателистички услуги или

г) логистички услуги, вклучувајќи ги и услугите кои се комбинираат за физичка испорака или складирање со други вонпоштенски функции;

7. јавни набавки во секторските дејности, кои се вршат заради натамошна продажба или давање под наем на трети лица под услов договорниот орган да нема никакви посебни или ексклузивни права за продавање или изнајмување на



предметот на набавка, а другите субјекти да се слободни да ги продаваат или изнајмуваат според истите услови;

8. јавни набавки и конкурси за избор на идејни решенија кои договорните органи од членот 9 став (1) точки г) и д) на овој закон ги спроведуваат во функција на вршење секторски дејности во странство;

9. јавни набавки чиј предмет е набавка на вода, ако ги доделува договорен орган кој врши една или повеќе секторски дејности од членот 13 став (1) на овој закон и

10. јавни набавки чиј предмет е набавка на енергија или гориво за производство на енергија, ако ги доделува договорен орган кој врши една или повеќе секторски дејности од членот 11 став (1), членот 12 став (1) или членот 17 на овој закон.

5.3 Јавни набавки помеѓу договорни органи

(1) Одредбите на овој закон не се применуваат на јавните набавки во класичниот јавен сектор, кој договорниот орган од членот 9 став (1) точки а), б) и в) од овој закон ги врши од правно лице доколку:

а) договорниот орган врз правното лице, самостојно или со други договорни органи, врши контрола слична на контролата што ја врши врз сопствените организациски единици;

б) правното лице кое е под контрола врши повеќе од 80% од своите дејности за исполнување задачи кои му ги доверил еден или повеќе договорни органи кои вршат контрола или кои му ги довериле други правни лица над кои еден или повеќе договорни органи вршат контрола;

в) во правното лице кое е под контрола нема приватен капитал и

г) вредноста на предметот на набавка е иста или пониска од пазарната цена.

(2) Договорниот орган врши контрола слична на контролата што ја врши врз сопствените организациски единици, доколку одлучувачки влијае врз стратешките цели и значајните одлуки на правното лице. Таквата контрола може да се врши и од страна на друго правно лице, кое на ист начин е под контрола од страна на истиот договорен орган.

(3) Одредбите на овој закон не се применуваат и во случаите кога правното лице под контрола кое самото е договорен орган од членот 9 став (1) точки а), б) и в) од овој закон, врши јавна набавка од договорен орган од членот 9 став (1) точки а), б) и в) од овој закон кој го контролира тоа правно лице, или од друго правно лице контролирано од страна на истиот договорен орган, доколку во правното лице од кое се врши јавната набавка нема приватен капитал.



(4) Одредбите на овој закон не се применуваат на склучување договори исклучиво помеѓу два или повеќе договорни органи од членот 9 став (1) точки а), б) и в) на овој закон доколку:

а) со договорот се воспоставува или се спроведува соработка помеѓу договорните органи, со цел да се обезбеди дека јавните услуги што ги обезбедуваат се извршуваат заради постигање заеднички цели;

б) оваа соработка се остварува врз основа на потреби поврзани единствено со јавниот интерес;

в) тие договорни органи остваруваат на пазарот помалку од 20% од дејностите на кои се однесува соработката и

г) вредноста на предметот на набавка е иста или пониска од пазарната цена.

(5) При утврдување на процентот на дејностите од став (1) точка б) и став (4) точка в) од овој член предвид се зема вкупниот просечен промет или друг релевантен фактор поврзан со дејноста, како што се трошоците на правното лице или на договорниот орган во однос на стоките, услугите и работите во период од три години пред склучување на договорот.

(6) Доколку поради датумот на основање, започнување со вршење на дејностите или реорганизација на дејностите на правното лице или договорниот орган, податоците за прометот или за друг релевантен фактор поврзан со дејноста не се достапни или не се повеќе релевантни, доволно е правното лице или договорниот орган да покаже дека податоците се основани, особено во бизниспланот.

(7) Во случај кога набавката се врши врз основа на овој член, правното лице на кое му е доделен договорот, ги набавува стоките, услугите или работите со примена на овој закон, без оглед дали е договорен орган.

5.4 Јавни набавки што се вршат од поврзано друштво или од група договорни органи каде што договорниот орган е дел од групата

(1) Одредбите на овој закон не се применуваат за вршење јавни набавки во секторските дејности:

- на договорен орган од поврзано друштво или
- на група договорни органи формирана исклучиво заради вршење секторска дејност, од друштво кое е поврзано со еден или повеќе договорни органи кои се дел од таа група.

(2) Одредбите од ставот (1) на овој член се применуваат само во случај најмалку 80% од просечниот промет на поврзаното друштво за претходните три години да потекнува од обезбедувањето такви стоки, услуги или работи на друштвата кои се поврзани со него.



(3) Поврзано друштво претставува друштво:

- врз кое договорниот орган има, директно или индиректно доминантно влијание,
- кое може да врши доминантно влијание врз договорниот орган или
- кое заедно со договорниот орган е предмет на доминантно влијание од страна на друго друштво.

(4) Доминантно влијание постои кога едниот субјект директно или индиректно:

- е сопственик на поголемиот дел од капиталот во другиот субјект,
- го контролира мнозинскиот број гласови врз основа на акциите или уделите издадени од страна на другиот субјект или
- може да назначи повеќе од половина членови во органите на управување или во надзорниот одбор.

(5) Одредбите на овој закон не се применуваат за вршење јавни набавки во секторските дејности:

- на група договорни органи формирана исклучиво за спроведување секторска дејност од договорен орган кој е негов дел или
- на договорен орган од група договорни органи формирана исклучиво за спроведување секторска дејност во која договорниот орган е дел.

(6) Во случај кога набавката се врши врз основа на овој член, правното лице на кое му е доделен договорот, ги набавува стоките, услугите или работите со примена на овој закон, без оглед дали е договорен орган.

6. Вредносни прагови за примена на Законот

Одредбите на Законот за јавните набавки се применуваат на постапките за јавни набавки и на конкурсите за избор на идејно решение чија проценета вредност без данокот на додадена вредност (во натамошниот текст: ДДВ) е еднаква или поголема од:

а) во класичниот јавен сектор:

- 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение,
- 5.000 евра во денарска противвредност за работи и
- 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

Изработил: Стефанија Стојчевска
Одобрил: Шабан Багашов

Stojchevska
Bagashev



ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО
ГРАДОНАЧАЛНИК
Горан Трајковски

Trajkovski