



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

Агенција за заштита на личните податоци  
Agjencia e Mbrojtjes së të Dhënave Personale

Бр. 01-739/1  
04.06.2021

Nr. 01-739/1  
04.06.2021

Врз основа на член 63 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20), а во врска со одредбите од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19), директорот на Агенцијата за заштита на личните податоци донесе

**ПРОЦЕДУРА**  
**за спроведување на набавки на кои**  
**не се применуваат**  
**одредбите од Законот за јавните**  
**набавки**

**1. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

1.1. Со оваа процедура се регулира спроведувањето на набавките на кои не се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки (во натамошниот текст: ЗЈН) и подзаконските акти донесени врз основа на овој закон, како и нивното реализирање во Агенцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: Агенцијата).

1.2. Одредбите од оваа процедура се применуваат на набавките чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови за примена на ЗЈН утврдени во членот 40 став (1) од овој закон, како и на набавките за кои може да се применат членовите 23, 24, 25 и 26 од овој закон.

**2. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПОТРЕБАТА ОД**  
**НАБАВКА**

2.1. Генералниот секретар или раководителот на организациската единица во Агенцијата која има потреба од набавка чија проценета вредност без ДДВ е помала од вредносните прагови утврдени во член 40 став (1) од ЗЈН, поднесува

Нë базë të nenit 63 të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 42/20), dhe në lidhje me dispozitat e Ligjit për prokurime publike ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 24/19), Drejtori i Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale miratoi

**PROCEDURË**  
**për realizimin e prokurimeve për të cilat**  
**nuk zbatohen**  
**dispozitat e Ligjit për prokurim publik**

**1. DISPOZITAT E PERGJITHSHME**

1.1. Me këtë procedurë rregullohet realizimi i prokurimeve për të cilat nuk zbatohen dispozitat e Ligjit për prokurim publik (këtu e tutje: LPP) dhe të akteve nënligjore të miratuara në bazë të këtij ligji, si dhe realizimi i tyre në Agjencinë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (në tekstin e mëtejme: Agjencia).

1.2. Dispozitat nga kjo procedurë zbatohen për prokurimet vlера e parashikuar e të cilave pa TVSH është më e ulët se pragjet e vlerës për zbatimin e LPP të përcaktuara në nenin 40 paragrafi (1) të këtij ligji, si dhe për prokurimet për të cilat mund të zbatohen nenet 23, 24, 25 dhe 26 të këtij ligji.

**2. REALIZIMI I NEVOJËS PËR PROKURIM**

2.1 Sekretari i përgjithshëm ose udhëheqësi i njësisë organizative në Agjenci i cili ka nevojë për prokurim vlера e vlerësuar e të cilit pa TVSH është më e ulët se pragjet me vlerë të përcaktuara në nenin 40 paragrafi (1) të LPP-së, paraqet Kërkesë për Prokurim (Shtojca 1).

2.2. Kërkesa për prokurim nga pika 2.1 e kësaj procedure i dorëzohet Njësisë për Çështje Financiare

Барање за набавка (Прилог 1).

2.2. Барањето за набавка од точка 2.1 на оваа процедура се доставува до Одделението за финансиски прашања во три примероци 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 и
- начин на плаќање (со авансна фактура, со фактура или со фискална сметка и сметкопотврда).

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

2.2.2. Образец на Барањето за набавка од точката 2.2.1. на оваа процедура е дадено како Прилог 1а.

2.3. Раководителот на Одделението за финансиски прашања, може да го распредели Барањето за набавка кај административен службеник од Одделението за финансиски прашања.

Во рок од 3 (три) дена по добивањето на Барањето за набавка, се проверува дали ги има потребните средства, односно Раководителот на Одделението за финансиски прашања потврдува дека **има/нема** слободен износ на средства за реализација на Барањето за набавка (Прилог 1 и 1а, дел II).

2.4. Барањето за набавка се доставува до директорот на Агенцијата за одобрување (Прилог 1 и 1а, дел III).

2.5. За одобреното/неодобреното Барање за набавка, административниот службеник задолжен за конкретниот предмет, по електронски пат го известува раководителот на организациската единица или генералниот секретар – барател на набавката, за продолжување или запирање на реализацијата на набавката.

2.6. Одобреното Барање за набавка го реализира Раководителот на одделението за финансиски прашања или административен службеник определен од него.

2.7. По исклучок, Генералниот секретар може да определи друго лице за реализација на

нë tre kopje e cila doemos duhet të përmbajë:

- numrin e arkivit dhe datën e dorëzimit;
- llojin, përshkrimin dhe sasinë e prokurimit;
- urgjencën e kërkesës;
- arsyetimin e nevojës;
- vlerën e vlerësuar të prokurimit dhe
- mënyra e pagesës (me faturë paraprake, faturë ose llogari fiskale dhe faturë).

2.2.1. Para dorëzimit të Kërkesës për prokurim sipas nenit 23, 24, 25 dhe 26 të LPP-së deri te Njësia për Çështje Financiare, ajo i dorëzohet personit për prokurime publike për vërtetimin e përmbushjes së kushteve për përjashtim nga zbatimi i LPP-së.

2.2.2. Formulari i Kërkesës për prokurim nga pika 2.2.1. e kësaj procedure është dhënë si Shtojcë 1a.

2.3. Udhëheqësi i Njesisë për Çështje Financiare mund t'ia shpërndaјë Kërkesën e Prokurimit nëpunësit administrativ nga Njësia për Çështje Financiare.

Në afat prej 3 (tre) ditëve pas marrjes së Kërkesës së Prokurimit, kontrollohet nëse i posedon mjetet e nevojshme, gjegjësisht Udhëheqësi i Njesisë për Çështje Financiare konfirmon se **ka /nuk** ka shumë të mjeteve për realizimin e Kërkesës së Prokurimit ( Shtojcat 1 dhe 1a, pjesa II).

2.4. Kërkesa për prokurim i dorëzohet Drejtorit të Agjencisë për miratim (Shtojca 1 dhe 1a, pjesa III).

2.5. Për Kërkesën e Prokurimit të miratuar/ të pa miratuar, nëpunësi administrativ i ngarkuar me lëndën konkrete, në mënyrë elektronike e njofton udhëheqësin e njësisë organizative ose sekretarin e përgjithshëm - duke kërkuar prokurimin, për vazhdimin ose pezullimin e realizimit të prokurimit.

2.6. Kërkesa e miratuar e Prokurimit realizohet nga Udhëheqësi i Njesisë për Çështje Financiare ose të nëpunësit administrativ të caktuar prej tij.

2.7. Si përjashtim, Sekretari i Përgjithshëm mund të caktojë një person tjetër për të kryer prokurimin (Shtojca 3).

2.8. Kërkesa e miratuar e Prokurimit zbatohet në përputhje me këtë procedurë dhe duke zbatuar parimet e ekonomisë, efikasitetit, konkurrencës mes ofertuesve dhe në proporcionalitet, në mënyrë që të sigurojë përdorim ekonomik, efikas dhe efektiv të mjeteve publike dhe arritjen e suksesshme të objektivave të operacioneve të saj, të përcaktuara në pajtim me rregulloret që rregullojnë përdorimin e buxhetit dhe mjeteve të tjera publike dhe në një mënyrë që do të sigurojë kualitet të përshtatshëm të

набавката (Прилог 3).

2.8. Одобреното Барање за набавка се спроведува во согласност со оваа процедура и со применување на начелата на економичност, ефикасност, конкуренција помеѓу понудувачите и сразмерност, а со цел обезбедување на 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 и на начин што ќе обезбеди соодветен квалитет на предметот на набавка во однос на неговата намена и вредност.

2.8.1. При реализирањето на набавката не смее неоправдано да се ограничува конкуренцијата помеѓу понудувачите. За таа цел, при реализација на набавката, административниот службеник обезбедува понуди од три понудувачи, при што ќе ја избере понудата со прифатлива цена во моментот на набавката, а според условите на пазарот

По исклучок, поради итни и непредвидливи околности, не мора да се обезбедат понуди од три понудувачи, меѓутоа административниот службеник кој што ја реализира набавката ја има предвид пазарната вредност на стоките/услугите/работите во моментот на набавката.

Ако набавка се врши до максимална вредност од 6.000 денари без ДДВ, тогаш одредбите од оваа точка не мора да се применуваат.

2.8.2. Постапката за 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.

2.9. За набавките со проценета вредност повисока од 30.000 денари без ДДВ, директорот на Агенцијата донесува посебна одлука за набавка која содржи: предмет на набавка, понудувач од кого ќе се изврши набавката, вкупен (максимален) износ (во денари) за реализација на набавката и образложение.

Законитоста на одлуката и нејзината содржина, се обезбедува со следните потписи:

- Изработил – административен службеник од Одделението за финансиски прашања;
- Проверил – лице за јавни набавки;

лëndës së prokurimit në raport me qëllimin dhe vlerën e tij.

2.8.1. Gjatë realizimit të prokurimit, konkurrenca midis ofertuesve nuk duhet të kufizohet në mënyrë të pajustificuar. Për atë qëllim, gjatë realizimit të prokurimit, nëpunësi administrativ ofron oferta nga tre ofertues, ku ai do të zgjedhë ofertën me një çmim të pranueshëm në momentin e prokurimit, dhe sipas kushteve të tregut.

Me përjashtim, për shkak të rrethanave urgjente dhe të paparashikueshme, nuk është e domosdoshme të sigurohen ofertat nga tre ofertues, por nëpunësi administrativ që kryen prokurimin ka parasysh vlerën e tregut të mallrave / shërbimeve / punëve në kohën e prokurimit.

Nëse prokurimi është bërë deri në një vlerë maksimale prej 6,000 denarë pa TVSH, atëherë dispozitat e kësaj pike nuk duhet të zbatohen.

2.8.2. Procedura e prokurimit kryhet në përpjesëtim me lëndën e prokurimit, veçanërisht në lidhje me përzgjedhjen, përkufizimin dhe zbatimin e kushteve, kërkesave dhe kritereve, të cilat duhet të lidhen logjikisht me lëndën e prokurimit.

2.9. Për prokurimet me vlerë të vlerësuar më të lartë se 30,000 denarë pa TVSH, Drejtori i Agjencisë merr vendim të veçantë për prokurim i cili përmban: lëndën e prokurimit, ofertuesin nga i cili do të kryhet prokurimi, shumën totale (maksimale) (në denarë) për realizim të prokurimit dhe shpjegimit.

Ligjshmëria e vendimit dhe përmbajtja e tij sigurohen nga nënshkrimet e mëposhtme:

- Përgatiti- nëpunësi administrativ nga Njësia për Çështje Financiare;

- Kontrollloi - personi për prokurime publike;

Miratoi - Sekretari i Përgjithshëm i Agjencisë.

2.10. Për prokurimet me vlerën e vlerësuar më të lartë se 30,000 denarë pa TVSH, Agjencia mund të lidhë një kontratë për prokurim të mallrave/ shërbimeve / punëve të caktuara.

### 3. MËNYRAT E PAGESËS

3.1 Pagesa me faturë paraprake (profaturë) - Kur pagesa për prokurim bëhet me faturë paraprake, nëpunësi administrativ i ngarkuar me lëndën konkrete nga Njësia për Çështje Financiare e siguron faturën paraprake, e evidenton atë në zyrën e regjistrimit dhe e kontrollon atë.

Kur Kërkesën për Prokurim e realizon nëpunësi



- Одобрил – генералниот секретар на Агенцијата.

2.10. За набавките со проценета вредност повисока од 30.000 денари без ДДВ, Агенцијата може да склучи и договор за набавка на одредена стока/услуга/работа.

### 3. НАЧИНИ НА ПЛАЌАЊЕ

3.1. Плаќање со авансна фактура (профактура) – Кога плаќањето на набавката е со авансна фактура, административниот службеник задолжен за конкретниот предмет од Одделението за финансиски прашања ја обезбедува авансната фактура, ја заверува во писарницата и ја прегледува.

Кога Барањето за набавка го реализира административен службеник определен од раководителот на организационата единица – барател на набавката, лицето определено за реализација на набавката ја обезбедува авансната фактура, ја заверува во писарницата и ја прегледува и преку писарницата се доставува до Одделението за финансиски прашања, каде што истата се подготвува за исплата.

По исплатата на авансната фактура, се пристапува кон реализација на набавката.

3.2. Плаќање со фактура – Кога плаќањето на набавката е со фактура, по одобрувањето од страна на директорот на Агенцијата, лицето задолжено за конкретниот предмет, пристапува кон реализација на набавката.

По реализација на набавката, преку писарницата се доставува фактурата до Одделението за финансиски прашања, каде што фактурата се подготвува за исплата и се доставува до раководителот на одделението за финансиски прашања.

3.3. Плаќање во готово – Кога плаќањето на набавката е во готово, Одделението за финансиски прашања го известува подносителот на барањето за одобрување на набавката и му исплаќа аванс на парични средства, за нејзина реализација. Барателот на набавката за реализираната набавка задолжително обезбедува фискална сметка со сметкопотврда.

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

administrativ i emëruar nga udhëheqësi i njësisë organizative - duke kërkuar prokurimin, personi i caktuar për prokurim siguron faturën paraprake, e verifikon atë në zyrën e regjistrimit dhe e shqyrton atë dhe përmes zyrës së regjistrimit i dorëzohet Njesisë për Çështje Financiare, ku e njëjta përgatitet për pagesë.

Pas pagesës së faturës paraprake, qaset në realizimin e prokurimit.

3.2. Pagesa me faturë - Kur pagesa e prokurimit bëhet me faturë, pas miratimit nga Drejtori i Agjencisë, personi përgjegjës për lëndën konkrete, qaset në realizimin e prokurimit.

Pas realizimit të prokurimit, përmes zyrës së regjistrimit dorëzohet fatura përmes Seksionit për Çështje Financiare, ku fatura përgatitet për pagesë dhe i dorëzohet Udhëheqësit të Njesisë për çështje financiare.

3.3. Pagesa me para në dorë - Kur pagesa e prokurimit bëhet me para në dorë, Njësia për çështje financiare e njofton parashtresin e kërkesës për miratim të prokurimit dhe i paguan paraprakisht mjete në para për realizimin e tij. Kërkuesi i prokurimit për prokurimin e kryer detyrimisht duhet të sigurojë llogari fiskale me fletvërtetim.

Në përputhje me Ligjin për qarkullimin pagesor, pagesa me para të gatshme nga personat juridik nuk mund individualisht të jetë më e madhe se 6,000 denarë (përfshirë TVSH-në).

Menjëherë pas realizimit të prokurimit me pagesë në dorë, kërkuesi i prokurimit do të paguajë avansin e marrë dhe do i dorëzojë dokumentet financiare dhe të tjera shoqëruese pas prokurimit të lëndës në Njësinë për Çështje Financiare.

### 4. PRANIMI I PROKURIMIT

4.1. Pranimi kuantitativ / kualitativ prokurimit kryhen nëpunësi administrativ i ngarkuar me lëndën konkrete, në bazë të fletëdërgesës dhe / ose dokumente të tjera të dorëzimit.

4.2. Një kopje e fletëdorëzimit, e nënshkruar dhe e përgatitur siç duhet, i dorëzohet Njesisë për Çështje Financiare për kompletimin e dokumentacionit për lëndën e prokurimit.

4.3. Pranimi kuantitativ / kualitativ i shërbimeve / punëve kryhet nga nëpunësi administrativ i emëruar nga udhëheqësi i Njesisë organizative - kërkues i prokurimit, me konfirmim të prokurimit (emrin dhe

денари (со вклучен ДДВ).

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

#### **4. ПРИЕМ НА НАБАВКАТА**

4.1. Квантитативен/квалитативен прием на набавката врши административниот службеник задолжен за конкретниот предмет, врз основа на испратница и/или други документи за испорака.

4.2. Еден примерок од испратницата, уредно потпишана и изготвена, се предава во Одделението за финансиски прашања за комплетирање на документацијата за предметната набавка.

4.3. Квантитативен/квалитативен прием на услуги/работи врши административен службеник определено од раководителот на организационата единица – барател на набавката, со потврдување на набавката (со полно име и презиме и потпис).

#### **5. АКТИВНОСТИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

5.1. Одделението за финансиски прашања е должно да води тековна евиденција на Барањата за набавки кои се реализираат во согласност со оваа процедура.

5.2. Кога вредноста на реализираните и резервираните набавки се доближува до 10.000 евра во денарска противвредност, Одделението за финансиски прашања веднаш ги известува директорот на Агенцијата, генералниот секретар и лицето за јавни набавки.

5.3. Евиденцијата, на ЕСЈН ја внесува лице од Одделението за финансиски прашања, со улога „единица за јавни набавки“ и примерок од кварталната евиденција доставува до лицето за јавни набавки, генералниот секретар и директорот на Агенцијата.

5.4. Трошоци кои се исклучени од ЗЈН по друг основ, како на пример сметки за вода, патарини, објавување на ЕСЈН, објавување во Службен весник на Република Северна Македонија, не се внесуваат во кварталната евиденција.

mbiemrin e plotë dhe nënshkrimin).

#### **5. АКТИВИТЕТЕТ Е NJËSISË PËR ÇËSHTJE FINANCIARE**

5.1. Njësia për çështje financiare është e obliguar të mbajë evidencë rrjedhëse të Kërkesave për Prokurim që realizohen në përputhje me këtë procedurë.

5.2. Kur vlera e prokurimeve të realizuara dhe të rezervuara i afrohet deri më 10,000 Euro në kundërvlerë të denarit, Njësia për çështje financiare menjëherë e informon Drejtorin e Agjencisë, Sekretarin e Përgjithshëm dhe Personin për Prokurime Publike.

5.3. Regjistrimin e ESPP e bën personi nga Njësia për çështje financiare, me rolin e "njësia për prokurime publike" dhe një kopje e të dhënave tremujore i dorëzohet personit për prokurim publik, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Agjencisë.

5.4. Shpenzimet që përjashtohen nga LPP për arsye të tjera, siç janë faturat e ujit, taksat, shpallja në ESPP, shpallja në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë Veriore, nuk regjistrohen në regjistrat tremujorë.

## 6. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Оваа Процедура влегува во сила со денот на донесувањето.

## 6. DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Kjo Procedurë hynë në fuqi në ditën e miratimit të saj.

**ДИРЕКТОР/DREJTORI,**  
**Imer Aliu**

---



## Прилог 1

Бр. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_ 202\_\_ година

ДО

Одделение за финансиски прашања

### I Барање за набавка

1. Агенцијата/организациската единица има потреба од набавка на:  
(се наведува видот/описот на предметот и потребната количина) \_\_\_\_\_

2. Набавката е од итен карактер/не е од итен карактер, односно треба да се реализира во месец \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година.

3. Образложение на потребата:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Проценета вредност на набавката без ДДВ изнесува \_\_\_\_\_ денари, односно \_\_\_\_\_ денари со ДДВ.

5. Начин на плаќање (да се заокружи еден од начините на плаќање):

- со авансна фактура (плаќање пред испорака/извршување/изведба);
- со фактура (плаќање по испорака/извршување /изведба);

со фискална сметка и сметкопотврда (готовинско плаќање)

**Раководител на (организациона единица) / Генерален секретар,**

\_\_\_\_\_

### II Постапување на Одделението за финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања потврдува дека **има/нема** слободен износ на средства за реализација на Барањето за набавка доставено од

## Shtojca 1

Nr. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_ 202\_\_

**Drejtuar,**

Njesisë për Çështje Financiare

### I Kërkesë për Prokurim

1. Agjencia / njësia organizative ka nevojë për prokurim të:  
(shënohet lloji / përshkrimi i lëndës dhe sasia e kërkuar) \_\_\_\_\_

2. Prokurimi është i karakterit urgjent / nuk është i karakterit urgjent, përkatësisht doemos duhet të realizohet në muajin \_\_\_\_ / viti \_\_\_\_\_.

3. Arsyetimi i nevojës:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Vlera e vlerësuar e prokurimit pa TVSH është \_\_\_\_\_ denarë, përkatësisht \_\_\_\_\_ denarë me TVSH.

5. Mënyra e pagesës ( të rrethohet njëra nga mënyrat e pagesës):

- me faturë paraprake (pagesë para dorëzimit / para kryerjes / realizimit);
- me faturë (pagesë pas dorëzimit / para kryerjes / realizimit);

me llogari fiskale dhe faturë (pagesa me para të gatshme)

**Udhëheqësi i (njësisë organizative) / Sekretari i Përgjithshëm,**

\_\_\_\_\_

### II Veprimi i Njesisë për Çështje Financiare

Njësia për Çështje Financiare konfirmon se **ka / nuk** ka shumë të lirë të mjeteve për realizimin e Kërkesës për Prokurim të paraqitur nga \_\_\_\_\_ me

\_\_\_\_\_ со numër arkivor \_\_\_\_\_, në muajin e  
архивски бр. \_\_\_\_\_, во месецот на realizimit të kërkuar.  
бараната реализација.

**Раководител на Одделението за финансиски прашања,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ година

**Udhëheqësi i Njësisë për Çështje Financiare,**

\_\_\_\_\_

Viti \_\_\_\_\_

### III Постапување на директорот на Агенцијата

Врз основа на потврдата на Одделението за финансиски прашања за постоење/непостоење на слободен износ на средства за реализација на Барањето за набавка на \_\_\_\_\_ доставено од \_\_\_\_\_ истото го одобрувам/не го одобрувам.

**Директор,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ година

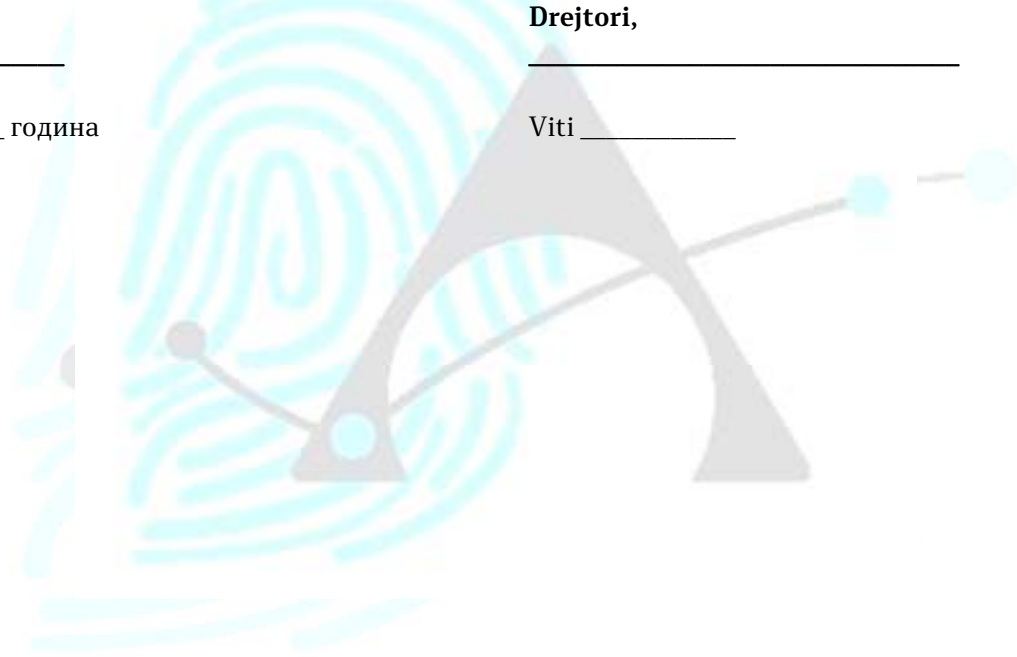
### III Veprimi i Drejtorit të Agjencisë

Në bazë të vërtetimit të Njësisë për Çështje Financiare për ekzistimin / mosekzistimin e një shume të lirë të mjeteve për realizim të Kërkesës për Prokurim të \_\_\_\_\_ të paraqitur nga \_\_\_\_\_, të njëjtën e aprovoj / nuk e aprovoj atë.

**Drejtori,**

\_\_\_\_\_

Viti \_\_\_\_\_





## Прилог 1a

Бр. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 202\_\_ година

ДО

Одделение за финансиски прашања

### I Барање за набавка

1. Агенцијата/организациската единица има потреба од набавка на:  
(се наведува видот/описот на предметот и потребната количина)

\_\_\_\_\_

2. Набавката е од итен карактер/не е од итен карактер, односно треба да се реализира во месец \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ година.

3. Образложение на потребата:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Проценета вредност на набавката без ДДВ изнесува \_\_\_\_\_ денари, односно \_\_\_\_\_ денари со ДДВ.

5. Начин на плаќање (да се заокружи еден од начините на плаќање):

- со авансна фактура (плаќање пред испорака/извршување/изведба);
- со фактура (плаќање по испорака/извршување /изведба);

со фискална сметка и сметкопотврда (готовинско плаќање)

## Shtojca 1a

Nr. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 202\_\_

Drejtuar,

Njesisë për Cështje Financiare

### I Kërkes për Prokurim

1. Agjencia / njësia organizative ka nevojë për prokurim të:  
(shënohet lloji/ përshkrimi i lëndës dhe sasia e kërkuar) \_\_\_\_\_

2. Prokurimi është i karakterit urgjent / nuk është i karakterit urgjent, përkatësisht duhet të realizohet në muajin \_\_\_\_ / viti \_\_\_\_\_.

3. Arsyetimi i nevojës:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Vlera e vlerësuar e prokurimit pa TVSH është \_\_\_\_\_ denarë, përkatësisht \_\_\_\_\_ denarë me TVSH.

5. Mënyra e pagesës (të rrethohet njëra nga mënyrat e pagesës):

- me faturë paraprake (pagesë para dorëzimit / kryerjes / realizimit);
- me faturë (pagesë para dorëzimit / kryerjes / realizimit);

me llogari fiskale dhe fletëvërtetim (pagesa me para të gatshme)

Раководител на (организациона единица) /  
Генерален секретар,

Удһеһеқәси и (нјәсисә организативе) / Секретари и  
Пәргјитһшһәм,

I-а Постапување на лицето за јавни набавки за  
набавки според членовите 23, 24, 25 и 26 од ЗЈН.  
(за набавките под праговите овој дел да се  
избрише)

I-а Veprimi i prokurimit të personit për prokurim  
publik sipas neneve 23, 24, 25 dhe 26 të LPP-së.  
(për prokurimet nën pragjet kjo pjesë duhet të  
fshihet)

Лицето за јавни набавки потврдува дека **се  
исполнети/не се исполнети** условите за  
исклучување од примена на ЗЈН во согласност со  
член 23/24/25/26 од од овој закон, во однос на  
Барањето за набавка доставено и од

Personi për prokurim publik vërteton se kushtet për  
përfshirje nga zbatimi i LPP-së janë **përmbushur /  
nuk janë përmbushur** në përputhje me nenin  
23/24/25/26 të këtij ligji, në lidhje me Kërkesën për  
Prokurim të paraqitur nga

со архивски бр. \_\_\_\_\_, во месецот на  
бараната реализација.

me numër arkivor \_\_\_\_\_, në muajin e  
realizimit të kërkuar.

Лице за јавни набавки,

**Personi për prokurim publik,**

\_\_\_\_\_ година

Viti \_\_\_\_\_

II Постапување на Одделението за финансиски  
прашања

II Veprimi i Njesisë për Çështje Financiare

Одделението за финансиски прашања потврдува  
дека **има/нема** слободен износ на средства за  
реализација на Барањето за набавка доставено од

Njësia për Çështje Financiare konfirmon se **ka /  
nuk** ka një shumë të lirë për realizimin e Kërkesës  
së Prokurimit të paraqitur nga  
\_\_\_\_\_ me nr  
arkivor \_\_\_\_\_, në muajin e  
realizimit të kërkuar.

со  
архивски бр. \_\_\_\_\_, во месецот на  
бараната реализација.

Раководител на Одделението за финансиски  
прашања,

Удһеһеқәси и Njesisë për Çështje Financiare,

\_\_\_\_\_ година

Viti \_\_\_\_\_

III Постапување на директорот на Агенцијата

III Veprimi i Drejtorit të Agjencisë

Врз основа на потврдата на Одделението за  
финансиски прашања за постојење/непостојење на  
слободен износ на средства за реализација на  
Барањето за набавка на

Bazuar në vërtetimin e Njesisë për Çështje  
Financiare për ekzistimin / mosekzistimin e shumës  
së lirë të mjeteve për realizimin e Kërkesës për  
Prokurim të \_\_\_\_\_  
paraqitur nga \_\_\_\_\_, të njëjtën e  
**miratoj/nuk e miratoj.**

\_\_\_\_\_ доставено од  
\_\_\_\_\_, истото го

одобрувам/не го одобрувам.

Директор,

Дрејтори,

\_\_\_\_\_ година

Viti \_\_\_\_\_



**Прилог 2**

Бр. \_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.\_\_\_\_202\_\_ година

Врз основа на член 63 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20), а во врска со член 40 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19), директорот на Агенцијата за заштита на личните податоци донесе

**Shtojca 2**

Nr. \_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.\_\_\_\_202\_\_

Në përputhje me nenin 63 të Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 42/20), dhe në lidhje me nenin 40 të Ligjit për prokurime publike ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 24/19), Drejtori i Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale miratoi

**ОДЛУКА**

за набавка на \_\_\_\_\_

**VENDIM**

për prokurimin e \_\_\_\_\_

1. Се утврдува потреба за набавка на \_\_\_\_\_.
2. Набавката од точка 1 на оваа Одлука да се изврши од \_\_\_\_\_.
3. За реализација на набавката од точка 1 на оваа одлука да се обезбедат средства во вкупен (максимален) износ од \_\_\_\_\_ денари со вклучен данок на додадена вредност од буџетот на Агенцијата.
4. Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето.

1. Përcaktohet nevoja për prokurim të \_\_\_\_\_.
2. Prokurimi nga pika 1 e këtij Vendimi të kryhet nga \_\_\_\_\_.
3. Për realizimin e prokurimit nga pika 1 të këtij vendimi të sigurohen mjete në shumën e përgjithshme(maksimale) prej \_\_\_\_\_ denarë përfshirë tatimin mbi vlerën e shtuar nga buxheti i Agjencisë.
4. Ky vendim do të hyjë në fuqi në ditën e miratimit të tij.

**Образложение**

**ARSYETIM**

**ДИРЕКТОР, / DREJTORI**  
**Imer Aliu**

\_\_\_\_\_

Изработил:  
Проверил:  
Согласен:

Përpiluar:  
Kontrolluar:  
Miratuar:

Доставено до:  
- Архива  
- Одделение за финансиски прашања  
- Лице за јавни набавки

Dorëzuar në:  
- Arkiv  
- Njësia për Cështje Financiare  
- Personi për prokurim publik





### Прилог 3

Врз основа на член 11 од Законот за административни службеници, а во врска со точка 2.7 од Процедура за спроведување на набавки на кои не се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година, Генералниот секретар на Агенцијата за заштита на личните податоци го донесе следното

#### Решение за задолжување

1. Се \_\_\_\_\_ задолжува \_\_\_\_\_ лицето \_\_\_\_\_, на работно место \_\_\_\_\_ во \_\_\_\_\_ да ја спроведе набавката на \_\_\_\_\_.
2. Именуваниот од точка 1 на ова решение, при реализација на набавката е должен да се придржува правилата предвидени во Процедурата за спроведување на набавки на кои не се применуваат одредбите од Законот за јавните набавки бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ година.
3. По реализацијата на набавката, именуваниот го известува Одделението за финансиски прашања.
4. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

Генерален секретар,

---

### Shtojca 3

Në përputhje me nenin 11 të Ligjit për nëpunësit administrativ, dhe në lidhje me pikën 2.7 të Procedurës për realizim të prokurimit për të cilat nuk zbatohen dispozitat e Ligjit për prokurimin publik nr. \_\_\_\_\_ të vitit \_\_\_\_\_, Sekretari i Përgjithshëm i Agjencisë për Mbrojtjen e të Dhënave Personale e sjell këtë

#### Aktvendim për detyrim

1. Detyrohet \_\_\_\_\_ personi \_\_\_\_\_ në vendin \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ punës në \_\_\_\_\_ të realizojë prokurimin në \_\_\_\_\_.
2. I emëruari nga pika 1 të këtij vendimi, gjatë realizimit të prokurimit është i detyruar t'u përmbahet rregullave të parashikuara në Procedurën për kryerjen e prokurimeve, për të cilat nuk zbatohen dispozitat nga Ligji për prokurimin publik nr. \_\_\_\_\_ nga \_\_\_\_\_ viti \_\_\_\_\_.
3. Pas realizimit të prokurimit, i Emëruari e informon NJësinë për Çështje Financiare.
4. Ky akvendim hyn në fuqi ditën e miratimit të tij.

Sekretar i përgjithshëm,

---