

GRADSKA KNJIŽNICA KAŠTELA
Trg palih za domovinu 1
21212 KAŠTEL SUĆURAC
OIB: 52093944073

KLASA: 612-04/12-01/01
URBROJ: 2134/01-11-12-49

Kaštel Sućurac, 01. lipnja 2012. godine

Na temelju članka 25. Statuta Gradske knjižnice Kaštela, a vezano uz primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) v.d. ravnateljica Gradske knjižnice Kaštela donosi slijedeću

PROCEDURU INICIRANJA NABAVE PUTEM NARUDŽBENICE I ISPUNJAVANJA NARUDŽBENICE U GRADSKOJ KNJIŽNICI KAŠTELA

Članak 1.

Predmetna procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u Gradskoj knjižnici Kaštela te je ista dostupna svim zaposlenicima GKK.

Članak 2.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Knjižnice iz djelokruga svog rada, podnošenjem narudžbenice te o istome obavijestiti ravnatelja/icu Ustanove.

Osoba koja nabavu inicira ne može ujedno biti i osoba koja nabavu i odobrava.

Nabava može biti odobrena samo u okviru financijskim planom raspoloživih sredstava, stoga je na narudžbenici potrebno istaknuti i ukupnu cijenu, osim u iznimnim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće.

Postupak i iznimke u nabavi roba ili usluga navedene su u Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

Članak 3.

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao – osoba se potpisuje na mjestu ili uz "narudžbenicu sastavio/la" u narudžbenici, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, mjesto i datum, broj narudžbenice i godina izdavanja, podaci o nazivu i sjedištu kupca i dobavljača s osobnim identifikacijskim brojem, kome se isporuka obavlja te za potrebe kojeg Odjela se naručuje.

Članak 4.

Narudžbenica je valjano ispunjena ako na istoj u opisu stoji "radovi sukladno troškovniku u prilogu", a u prilogu se daje specifikacija radova iz ponude budući da ponekad specifikacija radova obučava nekoliko stranica.

Članak 5.

Svaki Odjel Knjižnice dobiva narudžbenicu sa slijedećim oznakama:

- Ured ravnatelja i računovodstvo: narudžbenica počinje od rednog broja **01-12/URR** (pri čemu broj "01" predstavlja oznaku za prvu narudžbenicu poslovne godine, a broj "12" oznaku poslovne godine)
- Odjel Kaštel Sućurac: **01-12/OKS**
- Odjel Kaštel Gomilica: **01-12/OKG**
- Odjel Kaštel Kambelovac: **01-12/OKK**
- Odjel Kaštel Lukšić: **01-12/OKL**
- Dječji odjel Kaštel Lukšić: **01-12/DOKL**
- Dječji odjel Kaštel Stari: **01-12/DOKS**
- Odjel Kaštel Novi: **01-12/OKN**

Iznimno, narudžbe za uredski materijal i sanitarne potrepštine po Odjelima, za svaki mjesec, ispisivat će se na posebnim godišnje dostavljenim obrascima za svaki Odjel koje je potrebno potpisat i pečatirat od strane one osobe koja je obrazac i ispunila.

Prilikom nabave roba i usluga tj. kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja male vrijednosti (do 1.000,00 kn) koje se najčešće obavljaju kupnjom u gotovini ravnatelj svojim potpisom na nalogu za isplatu iz blagajne odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa i u tom slučaju ispisivanje narudžbenice nije potrebno. Važno je da su sredstva osigurana u financijskom planu te da ima dovoljno sredstava na računu. Osim uobičajenih troškova svakodnevnog poslovanja, vrijedi i za plaćanje troškova reprezentacije te nabave određenih usluga i robe na službenim putovanjima.

Napomena: Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice.

Članak 6.

Ova procedura, donesena 01. lipnja 2012. godine biti će dostavljena zaposlenicima Gradske knjižnice Kaštela te stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnice.

v.d. ravnateljica GKK:
Sonja Jurat, knjižničarka