

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2) Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10) i člana 18 Statuta JU NBCG "Đurđe Crnojević", direktorica dana 26.01.2023. godine, donosi:

PROCEDURU O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI KANCELARIJSKOG MATERIJALA

Član 1

Ovom procedurom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog materijala za potrebe zaposlenih, kao i vođenja evidencije o kancelarijskom materijalu JU NBCG "Đurđe Crnojević" (u daljem tekstu: Biblioteka).

Član 2

Nabavka kancelarijskog materijala vrši se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Zahtjev za trebovanje kancelarijskog materijala, potpisuju i predaju Rukovodioci odjeljenja i dostavljaju direktoru na odobrenje.

Nakon odobrenja, službenik za javne nabavke, kvartalno, upućuje zahtjev dobavljaču za isporuku kancelarijskog materijala po vrstama i količinama.

Član 3

Dobavljač dostavlja kancelarijski materijal uz otpremnicu koja prati njegovu isporuku.

Otpremnicu potpisuju: službenik za javne nabavke, da je kancelarijski materijal primio i dobavljač, da je kancelarijski materijal isporučio.

Službenik za javne nabavke, koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira nabavljeni i izdati kancelarijski materijal.

Član 4

Po izvršenoj nabavci trebovanog kancelarijskog materijala, službenik za javne nabavke izdaje materijal Rukovodiocima odjeljenja prema njihovim zahtjevima.

Službenik za javne nabavke dužan je da evidentira izdati materijal u knjigu kancelarijskog materijala.

Član 5

Ova Odluka stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Nacionalna biblioteka "Đurđe Crnojević".



Direktorica

mr Dragica Lompar