

V nadväznosti na zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, na vyhlášku Ministerstva kultúry SR č. 421/2003 Z.z. o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyrad'ovani a revízii knižničného fondu v knižniciach, na zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, na Internú smernicu č. 5/2003 o finančnej kontrole a Opatrenie rektora EU v Bratislave č. 5/2013 o finančnej kontrole rektor Ekonomickej univerzity v Bratislave vydáva:

## **Interná smernica číslo 2/2015**

# **Centrálny nákup knižných a periodických publikácií na Ekonomickej univerzite v Bratislave**

### **Článok 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

1. Smernica upravuje jednotný postup pri centrálnom nákupe knižných a periodických publikácií (ďalej len „publikácie“) na Ekonomickej univerzite v Bratislave (ďalej len „univerzita“).
2. Nákup publikácií na univerzite sa realizuje centrálne a to výlučne prostredníctvom Slovenskej ekonomickej knižnice Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „SEK“).
3. Za organizáciu a metodické riadenie centrálneho nákupu publikácií je zodpovedný riaditeľ SEK.
4. Hotovostný nákup publikácií sa účtuje výlučne prostredníctvom SEK.
5. Proces centrálneho nákupu publikácií sa realizuje v súlade s právnymi predpismi a pracovnými postupmi platnými v rámci univerzity a SEK.
6. SEK centrálne objednáva, nakupuje a eviduje publikácie z oblasti ekonomických a interdisciplinárnych vied pre rektorát, fakulty, katedry, celouniverzitné ústavy a pracoviská univerzity (ďalej len „organizačné zložky“) zo všetkých zdrojov financovania.
7. Zakúpené publikácie hradené z dotačných a z mimodotačných finančných prostriedkov organizačnej zložky zostávajú vo vlastníctve organizačnej zložky.

### **Článok 2**

#### **Predmet centrálneho nákupu**

Predmetom centrálneho nákupu sú:

1. **Tlačené knižné publikácie** vydané ako ukončený celok. Patria sem odborné knižné publikácie, monografie, učebnice, skriptá, zborníky, slovníky, encyklopédie, prehľady, výskumné práce, príručky atď.;
2. **Tlačené periodické publikácie** kontinuálne vydávané v samostatných, obsahovo neidentických častiach spojených spoločným názvom, priebežným označením, jednotnou úpravou a obsahovým zameraním. Medzi periodické publikácie patria časopisy, noviny, zdroje na pokračovanie, bulletiny, zbierky zákonov atď.;
3. **Elektronické knižné alebo periodické publikácie**, ktoré sú buď na pevných nosičoch s priamym (lokálnym) prístupom, alebo sú dostupné prostredníctvom vzdialeného (sieťového) prístupu.

### Článok 3

## Nákup publikácií bezhotovostným spôsobom Pôsobnosť univerzity, organizačných zložiek a SEK

#### Organizačná zložka

1. Vyhotovuje požiadavku na vystavenie objednávky (ďalej len „POBJ“) v súlade s *Opatrením rektora EU v Bratislave č. 4/2013 o organizačnom zabezpečení vystavovania objednávok*. V časti „Predmet obstarávania“ musia byť uvedené nasledovné identifikačné údaje publikácie: autor, názov, vydavateľ, rok vydania, vydanie, ISBN, ISSN.
2. Zabezpečuje postúpenie vyplneného a signovaného tlačiva POBJ do SEK.
3. Poveruje kompetentného pracovníka zodpovednosťou za preberanie zakúpených publikácií zo SEK na príslušnú organizačnú zložku.

#### Slovenská ekonomická knižnica

1. Zabezpečuje príjem a formálne overenie POBJ na nákup publikácií.
2. Vyhotovuje objednávky pre nákup publikácií z rozpočtových prostriedkov SEK.
3. Metodicky usmerňuje pracovníkov univerzity pri vyhľadávaní akvizičných a bibliografických informácií o publikáciách.
4. Vo vydateľských katalógoch a edičných plánoch overuje existenciu publikácií a správnosť ich identifikačných údajov uvedených v POBJ.
5. Overuje u dodávateľov informácie o cenách, dostupnosti a termínoch dodania publikácií. V prípade zistenia dodávateľa s cenovo výhodnejšou ponukou efektívne vynakladá rozpočtové prostriedky a objednávku realizuje u dodávateľa s najvýhodnejšou ponukou.
6. Pri knižných publikáciách s nadobúdacou cenou vyššou ako 165 eur osloví minimálne dvoch dodávateľov o vypracovanie predbežných cenových ponúk na tieto publikácie. Objednávku realizuje u dodávateľa s najvýhodnejšou ponukou.
7. Zrealizuje POBJ vystavením objednávky v ekonomickom informačnom systéme univerzity a v knižnično-informačnom systéme SEK.
8. Zabezpečuje administratívnu agendu v procese objednávaní a dodávania publikácií (urgencia, reklamácia atď.), formálne a vecne verifikuje ich dodávku a fakturáciu.
9. Zabezpečuje kompletizáciu ekonomických podkladov (objednávka, faktúra, POBJ, realizačný kontrolný list) k zakúpeným publikáciám a ich odovzdanie Oddeleniu pre plán a rozpočet univerzity.
10. Pre interné potreby 2 roky uchováva kópie všetkých požiadaviek, výsledky cenových prieskumov podľa bodu 6, objednávok, faktúr a preberacích protokolov zakúpených publikácií.
11. Odborne spracováva zakúpené publikácie a eviduje ich v Súbornom katalógu univerzity, ktorý je prístupný prostredníctvom online katalógu SEK.
12. Odovzdáva zakúpené publikácie kompetentnému pracovníkovi príslušnej organizačnej zložky.

#### Oddelenie pre plán a rozpočet

1. Zabezpečuje zúčtovanie dokladov o nákupe publikácií pre univerzitu a s tým súvisiacu účtovnú agendu.
2. Archivuje originály ekonomickej agendy zakúpených publikácií.

## **Článok 4**

### **Nákup knižných publikácií hotovostným spôsobom**

1. V odôvodnenom prípade možno zakúpiť publikácie aj hotovostným spôsobom, napr. na zahraničnej, resp. tuzemskej konferencii alebo pracovnej ceste.
2. Počas jednej pracovnej cesty možno zakúpiť hotovostným nákupom publikácie do sumy maximálne 165 eur.
3. Zamestnanec, ktorý publikácie zakúpil, v plnej miere zodpovedá za finančné krytie nákupu v súlade s pridelenými finančnými prostriedkami (dotačné zdroje, príp. mimodotačné zdroje organizačnej zložky).
4. Zamestnanec, ktorý publikácie zakúpil, odovzdá poverenej pracovníčke SEK zakúpenú publikáciu na zaevidovanie a pokladničný blok z registračnej pokladnice, stručné zdôvodnenie nákupu a vyplnený realizačný kontrolný list (1. a 2. stupeň finančnej kontroly).
5. Pracovníčka SEK likviduje drobný nákup prostredníctvom tlačíva „Vyúčtovanie preddavku“ cez Oddelenie pre plán a rozpočet a vyplatí zodpovedajúcu finančnú čiastku zamestnancovi, ktorý publikácie zakúpil.

## **Článok 5**

### **Termíny a lehoty plnenia**

1. POBJ na nákup **domácich knižných publikácií**, ktoré musia byť zrealizované a uhradené do konca aktuálneho kalendárneho roka, odovzdávajú organizačné zložky do SEK priebežne **do 31. októbra** v súvislosti s termínom uzávierky finančného roka.
2. POBJ na nákup **zahraničných knižných publikácií**, ktoré musia byť zrealizované a uhradené do konca aktuálneho kalendárneho roka, organizačné zložky odovzdávajú do SEK priebežne **do 30. septembra** vzhľadom na dlhšiu dodaciu dobu a termín uzávierky finančného roka.
3. POBJ na nákup **periodických publikácií** z mimorozpočtových prostriedkov organizačné zložky odovzdávajú do SEK priebežne **do 31. októbra** bežného kalendárneho roka.
4. Z dôvodu dodržania kontinuity objednávania periodických publikácií SEK do **15. júna** bežného kalendárneho roka zasiela organizačným zložkám zoznam periodických publikácií, ktoré mala organizačná zložka objednané v predchádzajúcom kalendárnom roku. Následne organizačné zložky zašlú do SEK POBJ na zakúpenie titulov periodík na nasledujúci kalendárny rok **do 15. júla** bežného kalendárneho roka.

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky zo smernice môže udeliť rektor na základe návrhu prorektorky pre manažovanie akademických projektov alebo kvestorky univerzity.
2. Touto smernicou sa ruší platnosť internej smernice č. 12/2008 k nákupu literatúry na Ekonomickej univerzite v Bratislave.
3. Touto smernicou sa ruší platnosť internej smernice č. 10/2006 o centrálnom nákupe informačných zdrojov na Ekonomickej univerzite v Bratislave.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.2.2015.

Bratislava, 28.1.2015

Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.  
rektor