

Na temelju čl. 6. Zakona o proračunu (NN 144/21), čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Zakona o sprječavanju sukoba interesa (NN br.143/21, 36/24), čl. 38. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), čl. 33. Statuta Muzeja Prigorja, ravnateljica Morena Želja Želle donosi sljedeću

PROCEDURU

korištenja poslovne kartice

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika poslovne kartice Muzeja Prigorja (u daljnjem tekstu: Muzej), opseg korištenja poslovne kartice te način kontrole korištenja poslovne kartice Muzeja.

Izrazi korišteni u ovoj Proceduri odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pravo na korištenje poslovne kartice ima osoba koju za to zaduži ravnatelj Muzeja. Korisnik poslovne kartice (osoba na čije ime glasi kartica) čuva karticu i dodijeljeni PIN te karticu ne daje na korištenje drugim osobama.

Članak 3.

Poslovna kartica Muzeja smije se koristiti isključivo u službene svrhe povezane s djelatnošću Muzeja, za plaćanje troškova roba i usluga preko POS uređaja, i to za:

- troškove potrošnog materijala za potrebe muzejskih programa (izložbe, događanja, edukativni programi i dr.), a koji su potrebni za obavljanje redovne djelatnosti Muzeja
- troškove sitnog inventara čija pojedinačna vrijednost ne prelazi prag za dugotrajnu imovinu, a koji su potrebni za obavljanje djelatnosti Muzeja
- troškove goriva i tekućeg održavanja službenih vozila (npr. autopraonica, tekućine, manji servisi)
- troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, uključujući kotizaciju, smještaj i prijevoz, cestarine i parking, tijekom službenih putovanja, sastanaka i stručnih usavršavanja
- troškove reprezentacije prilikom organizacije javnih događanja (otvorenja izložbi, edukativnih aktivnosti, konferencija, službenih sastanaka, stručnih usavršavanja) koje Muzej provodi ili na kojima sudjeluje kao suorganizator u okviru svoje djelatnosti

- drugih opravdanih, dokumentiranih i prethodno odobrenih troškova, koji proizlaze iz redovnog djelokruga rada Muzeja, kada se poslovna kartica koristi kao praktičan i transparentan način plaćanja

Članak 4.

Gornja granica troška ostvarena poslovnom karticom iznosi 4.000,00 eura mjesečno.

Svaku kupnju na muzejsku karticu moraju odobriti ravnatelj i voditelj računovodstva.

Podizanje gotovine korištenjem poslovnih kartica na bankomatima i na šalterima banaka i FINA-e nije dopušteno.

Članak 5.

Korisnik poslovne kartice mjesečno izvještava ravnatelja o korištenju poslovne kartice. Mjesečna izvješća sadrže podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja poslovne kartice. Ravnatelj svojim potpisom na dostavljenom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledao i prihvatio.

Korisnik poslovne kartice dostavlja u tajništvo sve račune dobavljača, koji moraju glasiti na ustanovu, zajedno s transakcijskim slipovima o izvršenom plaćanju poslovnom karticom. Računi su kopirani, a izvornik računa i kopija računa s potpisom korisnika poslovne kartice i ravnatelj ustanove čuvaju se do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Članak 6.

U poslovnim knjigama evidentirani su podatci o troškovima koji su podmireni poslovnim karticama (naziv dobavljača, vrsta troška i dr.).

Članak 7.

Ravnatelj ugovara s poslovnom bankom kod koje ustanova ima otvoren račun, dostavu pregleda podataka o mjesečnom prometu po poslovnim karticama u digitalnom obliku i mogućnost dobivanja podataka o prometu po poslovnim karticama računa na zahtjev. Izvješća banke o mjesečnom prometu po poslovnim karticama i prometu po poslovnom računu dostavljaju se ravnatelju.

Članak 9.

Podaci o mjesečnom prometu po poslovnim karticama, podaci o prometu po poslovnom računu čuvaju se na način i u rokovima propisanim za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Članak 10.

Povreda obveze radnog odnosa je korištenje kartice u osobne ili neovlaštene svrhe, davanje kartice ili PIN-a drugima te nedostavljanje dokumentacije. Korisnik snosi odgovornost prema zakonima i internim aktima.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica



Morena Želja Želle

Ur.broj: 2026- 78

U Zagrebu, 23. siječnja 2026.

