

URBROJ: 19-OD-2025

Zagreb, 20. listopada 2025.g.

Na temelju članka 28. Statuta Centra za kulturu Maksimir, URBROJ: 129-DI-2022 od 25. studenog 2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu Maksimir, URBROJ: 90-DI-2024 od 13. lipnja 2024.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu Maksimir, URBROJ: 32-DI-2025 od 27. ožujka 2025.g., a u vezi sa Zakonom o proračunu (Narodne novine, broj: 144/21), Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18, 41/20 i 83/23) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 111/18), ravnatelj Centra za kulturu Maksimir donosi

ODLUKU

o uvjetima i načinu korištenja poslovnih kartica

- I. Ovom Odlukom uređuje se zakonito, namjensko i svrsishodno korištenje proračunskih sredstava i vlastitih prihoda te jača sustav kontrole i nadzora, odnosno osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola s ciljem osiguranja fiskalne odgovornosti u Centru za kulturu Maksimir (dalje u tekstu: Centar).
- II. Centar koristi poslovne kartice za plaćanje manjih i srednjih troškova koji se odnose na redovno poslovanje Centra.
Zbog financijskih implikacija i rizika povezanih s korištenjem poslovnih kartica, ovom procedurom utvrđuju se ograničenja i uvjeti korištenja poslovnih kartica Centra.
- III. Cilj donošenja ove Odluke je utvrditi postupke za ispunjavanje uvjeta i autorizacije, ograničenja i iznimaka korištenja poslovne kartice te odgovornosti korisnika poslovnih kartica Centra za njihovo neovlašteno korištenje.
- IV. Poslovne kartice Centra koriste se isključivo u službene svrhe i dostupne su samo ovlaštenim osobama: ravnatelju i zaposlenici Saneli Šolc zaposlena na radnom mjestu voditelj tehničkih poslova, opremanja i održavanja objekta 2 (dalje u tekstu: korisnik).
- V. Ravnatelj koristi poslovne kartice Centar pod uvjetima koji su propisani ovom Odlukom te putem Zahtjeva za korištenje poslovnih kartica korisniku iz točke IV. ove Odluke odobrava korištenje poslovnih kartica za plaćanje roba i usluga.
- VI. Korisnici poslovnih kartica Centra navedeni u točki IV. ove Odluke čuvaju poslovne kartice i dodijeljeni PIN tako da ih ne daju na korištenje i znanje drugim osobama.

- VII. Poslovne kartice Centra koriste se za plaćanje roba i usluga preko POS uređaja u slučajevima kada to nije moguće obaviti putem pribavljanja odgovarajuće ponude ili predračuna, i kada okolnosti poslovanja zahtijevaju takav žuran način plaćanja. Pojedinačna transakcija-plaćanje poslovnim karticama Centra na način opisan u stavku 1. ovog članka ne smije prelaziti iznos od 500,00 eura u brutu.
- VIII. Zabranjeno je korištenje poslovnih kartica Centra za podizanje gotovine na bankomatima i šalterima banke i FIN-e.
- IX. Korisnik poslovnih kartica mjesečno izvještava ravnatelja o korištenju poslovnih kartica do petog dana u mjesecu za prethodni mjesec. Mjesečna izvješća sadrže podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja poslovne kartice, a ravnatelj svojim potpisom na dostavljenom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledao i prihvatio.
- X. Ravnatelj i korisnik putem Tajništva dostavljanju u računovodstvo sve račune dobavljača, koji moraju glasiti na Centar, zajedno s transakcijskom slipovima o izvršenom plaćanju poslovnim karticama. Računi se kopiraju, a izvornik računa i kopija računa s potpisima korisnika i ravnatelja Centra čuvaju se do isteka rokova za čuvanje knjigovodstvenih isprava.
- XI. Računovodstvo Centra u poslovnim knjigama evidentira podatke o troškovima koji su podmireni poslovnim karticama (naziv dobavljača, iznos, vrsta troška i dr.).
- XII. Podaci o mjesečnom prometu i po poslovnim karticama i podaci o prometu po poslovnim računima čuvaju se na način i u rokovima propisanim za čuvanje knjigovodstvenih isprava.
- XIII. Za svako neovlašteno korištenje poslovnih kartica i ne pridržavanje odredbi ove Odluke počinitelj prekršaja dužan je o vlastitom trošku podmiriti Centru svu nastalu štetu koju je počinio svojim postupanjem, a ovisno o težini i ponavljanju štetnih radnji može se izreći i stegovna mjera koja može uključivati izricanje opomene, pisanog upozorenja pred otkaz ugovora o radu i otkaz ugovora o radu.
- XIV. Ova Odluka objavit će se na oglasnoj ploči Centra, a stupa na snagu danom donošenja.

Prilog:

1. Zahtjev za korištenje poslovnih kartica



Dostaviti:

1. Zaposlenicima Centra - svima
2. Računovodstvu
3. Pismohrani, ovdje

Centar za kulturu Maksimir

Lavoslava Švarca 18,

10 000 Zagreb

+38512442193 tel.

+38512441566 fax.

www.ckim.hr

info@ckim.hr

ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE POSLOVNE KARTICE

Račun (proračunska sredstva) – podračun (vlastiti prihodi)

(potrebno je zaokružiti jedno od ponuđenih)

Datum:

Šifra i naziv programa:

Ime i prezime zaposlenika koji će koristiti karticu:

Taksativno navođenje opreme/materijala/roba i cijena:

- 1.
- 2.
- 3.
- .
- .

Ukupni iznos:

Zaposlenik:

Suglasan ravnatelj:

potpis

potpis

