Ur. broj: 14/02-26-2
Zagreb – Sesvete, 2. 3. 2026.

Temeljem članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Zakona o proračunu (NN 144/21) te članka 33. Statuta Centra za kulturu Sesvete, ravnateljica Vjekoslava Damjanović donosi sljedeću

PROCEDURU
korištenja poslovne kartice

Članak 1.

Ovom Procedurom određuju se prava, obveze i odgovornosti korisnika poslovne kartice Centra za kulturu Sesvete (u daljnjem tekstu: Centar), opseg korištenja poslovne kartice te postupci kontrole njezina korištenja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pravo na korištenje poslovne kartice ima ravnatelj te osoba koju ravnatelj zaduži posebnom odlukom.

Korisnik poslovne kartice (osoba na čije ime glasi kartica) dužan je čuvati karticu i dodijeljeni PIN te ih ne smije davati na korištenje drugim osobama, osim ako nije drukčije uređeno posebnom odlukom.

Članak 3.

Poslovna kartica Centra smije se koristiti isključivo u službene svrhe povezane s poslovanjem Centra, za plaćanje troškova roba i usluga putem POS uređaja, i to:

- troškova potrošnog materijala za potrebe programa Centra, i to u iznimnim slučajevima kada se prethodno, iz opravdanih razloga, nije moglo naručiti i platiti putem transakcijskog računa
- troškova goriva i tekućeg održavanja službenih vozila (npr. autopraonica, tekućine i sl.)

- troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, uključujući kotizacije, smještaj, prijevoz, cestarine i parkiranje
- troškova reprezentacije prilikom organizacije javnih događanja (otvorenja izložbi, službenih sastanaka i sl.) te taxi prijevoza
- drugih opravdanih, dokumentiranih i prethodno odobrenih troškova koji proizlaze iz redovnog djelokruga rada Centra, kada se poslovna kartica koristi kao praktičan i transparentan način plaćanja

Članak 4.

Određuje se ograničenje potrošnje po poslovnoj kartici u iznosu do najviše 3.000 eura mjesečno, uz prethodno pisano odobrenje ravnatelja.

Svaku kupnju poslovnom karticom mora odobriti ravnatelj.

Podizanje gotovine na bankomatima te na šalterima banke i FINA-e nije omogućeno jer su ukinute ovlasti, osim za potrebe pologa blagajne vezane uz prodaju ulaznica radi osiguravanja povrata novca kupcima.

Članak 5.

Korisnik poslovne kartice mjesečno izvještava ravnatelja o korištenju poslovne kartice. Mjesečna izvješća sadrže podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja kartice.

Ravnatelj svojim potpisom na dostavljenom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledao i prihvatio.

Mjesečno izvješće svakog zaposlenika pohranjuje se uz zadnji bankovni izvod toga mjeseca.

Članak 6.

Korisnik poslovne kartice dostavlja u tajništvo sve račune dobavljača najkasnije u roku od tri dana od kupnje. Računi moraju glasiti na ustanovu te se dostavljaju zajedno s transakcijskim slipovima o izvršenom plaćanju poslovnom karticom.

Računi se urudžbiraju, potpisuju od strane korisnika i ravnatelja koji ih odobrava te se čuvaju do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Članak 7.

U poslovnim knjigama evidentiraju se podaci o troškovima podmirenima poslovnim karticama (naziv dobavljača, vrsta troška i dr.).

Članak 8.

Ravnatelj ugovara s poslovnom bankom kod koje Centar ima otvoren račun dostavu pregleda mjesečnog prometa po poslovnim karticama u digitalnom obliku te mogućnost dobivanja podataka o prometu po poslovnom računu.

Izvješće banke o mjesečnom prometu po poslovnim karticama i prometu po poslovnom računu dostavlja se ravnatelju.

Članak 9.

Podaci o mjesečnom prometu po poslovnim karticama i podaci o prometu po poslovnom računu čuvaju se na način i u rokovima propisanim za čuvanje knjigovodstvenih isprava te se pohranjuju uz zadnji bankovni izvod toga mjeseca.

Članak 10.

Povreda obveza iz radnog odnosa, odnosno kršenje odredaba ove Procedure, uključuje:

- korištenje poslovne kartice Centra za osobne, nezakonite ili neovlaštene troškove
- davanje poslovne kartice i PIN-a neovlaštenim osobama

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

CENTAR ZA KULTURU SEVETE
SESVETE

Ravnateljica
Vjekoslava Damjanović