Na temelju članka 28. i 36. Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2022-01/01, Urbroj: 251-433-2022/100 od 30.11.2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2024/01/01, Urbroj: 251-433-2024/056 od 10.7.2024.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2026/01/01, Urbroj: 251-433-2026/005 od 7.1.2026. a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi sljedeću Proceduru:

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNIH KARTICA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak, uvjeti te prava i obveze u svezi korištenja poslovne kartice u Centru za likovni odgoj Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Centar) radi osiguranja zakonitog, namjenskog, svrhovitog i učinkovitog korištenja novčanih sredstava ustanove.

Članak 2.

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

Članak 3.

Ravnatelj Centra sklapa Ugovor o korištenju poslovnih kartica (u daljnjem tekstu: Ugovor) s Bankom sukladno važećim propisima.
Sam postupak izdavanja poslovnih kartica reguliran je Općim uvjetima poslovanja Banke s kojom Ravnatelj sklapa Ugovor.

Članak 4.

Centar ima dvije debitne poslovne kartice.
Ovlašteni korisnik jedne poslovne kartice Centra je Ravnatelj na čije ime i prezime glasi poslovna kartica.

Druga poslovna kartica Centra glasi na ime i prezime višeg administrativnog tajnika.

Iznimno, poslovnu karticu Centra koja glasi na ime i prezime višeg administrativnog tajnika , može za sva službena plaćanja, koristiti i druga osoba uz pisano odobrenje ravnatelja Centra (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Službena plaćanja u smislu ove Procedure odnose se na sve aktivnosti koje su vezane za redoviti rad i djelatnost Centra.

Članak 5.

Poslovna kartica, koja glasi na ime i prezime Ravnatelja, te koja glasi na ime i prezime višeg administrativnog tajnika neprenosiva je.
Ovlaštenim korisnicima poslovnih kartica uz poslovnu karticu dodjeljuje se i PIN, koji je strogo povjerljiv, te se Korisniku povjerava na osobno držanje i čuvanje prilikom obavljanja transakcija.

Članak 6.

Svaka izdana kartica evidentira se u evidenciji poslovnih kartica koju vodi računovodstvo.
Kartica je vlasništvo Centra te se ne smije koristiti u svrhe koje nisu odobrene ovom Procedurom.

Članak 7.

Korisnik poslovne kartice dužan je:
- redovito provjeravati je li kartica u njegovom posjedu, ne ostavljati karticu na vidljivom mjestu ili otključanim prostorima, poduzeti sve mjere kako PIN ne bi učinio dostupan trećim osobama, ne zapisivati PIN uz karticu, u novčaniku ili mobilnom uređaju, ne ostavljati kartice u bankomatu nakon izvršene transakcije,

- ne davati svoje osobne podatke kao i podatke o kartici u telefonskom razgovoru nepoznatim osobama, neprovjerenim web preglednicima i slično,

- karticu držati na sigurnom mjestu, zaštićenu od mehaničkih oštećenja i magnetskih polja, poduzeti sve da se prije davanja sigurnosnih obilježja na internetskim prodajnim mjestima provjeri autentičnost i sigurnosna obilježja internetskih stranica internetskih prodajnih mjesta na kojima namjerava upotrijebiti karticu,

- izbjegavati korištenje kartice i sigurnosna obilježja kartice na neprovjerenim internetskim stranicama te putem računala koja su javno dostupna,

- obavljati internetske transakcije samo putem računala ili drugog uređaja koji posjeduju odgovarajuću zaštitu od virusa i drugih štetnih programa,

- ne dopustiti da kartica izađe iz njegova vidokruga, osigurati da se svi postupci s karticom na prodajnom mjestu provode u njegovoj prisutnosti i pod njegovim nadzorom, osigurati da zaposlenik prodajnog mjesta ako mu mora predati karticu, manipulira karticom pred njim.

Članak 8.

Korisniku poslovne kartice dozvoljeno je korištenje poslovne kartice isključivo u poslovne svrhe (npr. troškovi povezani za aktivnosti Centra, za redoviti rad i nesmetano obavljanje djelatnosti Centra).

Poslovna kartica može se koristiti isključivo u svrhu kupnje roba i/ili usluga na prodajnim mjestima u zemlji i inozemstvu, u skladu s financijskim planom.

Podizanje gotovine putem poslovne kartice na bankomatima, šalterima banaka ili FINA-e nije dopušteno, osim u iznimnim slučajevima kad je to potrebno za nesmetano obavljanje djelatnosti.

Zabranjeno je korištenje poslovne kartice u privatne svrhe.

Zabranjeno je korištenje za troškove koji nisu unaprijed odobreni.

Članak 9.

Prije korištenja poslovne kartice Korisnik je dužan obaviti kontrolu raspoloživosti novčanih sredstava s voditeljem računovodstva i o tome izvijestiti ravnatelja Centra.

Svaka transakcija prije plaćanja mora biti odobrena od strane ravnatelja.

Nabavu roba i/ili usluga pokreće zaposlenik Centra, popunjavanjem Obrasca za odobrenje nabave roba i/ili usluga korištenjem poslovne kartice, koji je sastavni dio ove Procedure.

Po dobivenom odobrenju nabave korištenjem poslovne kartice, te provedenom plaćanju transakcije, korisnik poslovne kartice koja je bila korištena za predmetnu nabavu, potpisom potvrđuje izvršenu transakciju.

Iznimno, u izvanrednim, žurnim ili nepredvidivim okolnostima prijedlog i odobrenje za korištenjem poslovne kartice u poslovne svrhe može biti dan usmeno.

Ako se utvrdi da korištenje poslovne kartice nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, neće se odobriti nabava robe ili usluga.

Članak 10.

Kontrolu korištenja poslovnih kartica obavljaju zaposleni na poslovima računovodstva Centra.

Ako se prilikom kontrole korištenja poslovnih kartica utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno ovoj Proceduri, ravnatelj će zatražiti od Korisnika kartice pisano obrazloženje nastalog troška.

Ako ravnatelj utvrdi da je trošak bio neosnovan Korisnik kartice osobno će snositi nastale troškove.

Članak 11.

Korisnik poslovne kartice je dužan u roku od 3 radna dana od plaćanja transakcije dostaviti račun s obrazloženjem svrhe troška računovodstvu, a u slučaju nastanka troška na službenom putovanju, isti dostaviti po povratku s putovanja uz obračun putnog naloga.

Svaki račun mora sadržavati sve zakonom propisane elemente.

Računi moraju glasiti na Centar za likovni odgoj Grada Zagreba u iznimnim slučajevima kad to nije moguće, primjerice kod službenih putovanja u inozemstvo i plaćanja troškova reprezentacije ako izdavatelj računa u zemlji putovanja nije u mogućnosti unijeti u račun tražene podatke Centra.

Korisnik poslovne kartice, uz račun, dostavlja transakcijski slip o izvršenom plaćanju poslovnom karticom ili elektroničku potvrdu o plaćanju.

Članak 12.

Korisnik poslovne kartice u slučaju gubitka ili krađe poslovne kartice dužan je odmah o tome obavijestiti ravnatelja i predati pisanu izjavu o događaju.

U slučaju da Korisnik kartice ne postupi sukladno stavku 1. ovog članka snosit će svu štetu koja je nastala kao posljedica zlouporabe izgubljene ili ukradene kartice do trenutka kada Banka zaprimi pisanu prijavu gubitka ili krađe.

Računovodstvo Centra i/ili osobe ovlaštene za uvid u stanje računa, dužno su odmah po zaprimanju Izvatka o prometu i stanju transakcijskog računa bez odgode obavijestiti ravnatelja Centra o svakoj neautoriziranoj i/ili neuredno izvršenoj platnoj transakciji.

Članak 13.

Korisnik poslovne kartice snosi svu materijalnu i kaznenu odgovornosti za neovlašteno zlonamjerno korištenje kartice. U slučaju zlouporabe poslovne kartice ravnatelj Centra uskratit će korisniku daljnje korištenje poslovne kartice te pokrenuti sve potrebne postupke sukladno zakonu i ovoj Proceduri.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Centra.

Zagreb, 16.1.2026.
Klasa: 030-01/2026/02/02
Urbroj: 251-433-2026/024

CENTAR ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA ZAGREB

Ravnateljica:

Anja Planinčić, mag.art.

Centar za likovni odgoj Grada Zagreba

Rokov perivoj 4, 10 000 Zagreb

Zahtjev za odobrenje nabave roba i/ili usluga korištenjem poslovne kartice

Broj: _____ / 20___.

Naziv ustrojbene jedinice	
Nabava za program	
Vrsta robe i/ili usluge	
Obrazloženje potrebe za korištenjem poslovne kartice	
Ukupna cijena	
Datum podnošenja zahtjeva	
Ime i prezime zaposlenika podnositelja zahtjeva	
Potpis zaposlenika podnositelja zahtjeva	

Odobrio ravnatelj	
Datum odobrenja	

Za nabavu korištena poslovna kartica na ime i prezime	
Potpis korisnika poslovne kartice	