

HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ

DEMETROVA 1., Zagreb

KLASA: 011-04/24-01/01

URBROJ: 677-24-10

Zagreb, 6.12.2024.

Temeljem članka 33. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja u Zagrebu, ravnatelj donosi

**PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNIH KARTICA
U HRVATSKOM PRIRODOSLOVNOM MUZEJU U ZAGREBU**

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuje korištenje poslovnih kartica u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Muzej posjeduje 3 (tri) poslovne kartice koje se koriste za redovno poslovanje Muzeja.

Članak 4.

Korisnici kartice poslovne kartice mogu koristiti u opsegu, odnosno do iznosa kako slijedi:

- kartica 1 (ravnatelj) – 2.654,00 eura dnevni limit na POS-u
- kartica 2 (djelatnik) – 6.000,00 eura dnevni limit na POS-u
– 2.654,00 eura dnevni limit na bankomatu
- kartica 3 (djelatnik) – 2.654,00 eura dnevni limit na POS-u
– 2.654,00 eura dnevni limit na bankomatu

Članak 5.

Korisnik kartice je dužan čuvati karticu i dodijeljeni PIN na način da je ne daje na korištenje drugim osobama.

Članak 6.

Poslovne kartice se koriste za plaćanje robe i usluga preko POS uređaja, a kartice 2 i 3 koriste se i za podizanje/polaganje gotovine na bankomatima i šalterima banke i/ili FINA-e.

Članak 7.

Poslovna kreditna kartica može se koristiti u Republici Hrvatskoj i inozemstvu isključivo za odobrene svrhe, u skladu s odredbama članka 4. ovog pravilnika.

Korištenje poslovne kreditne kartice suprotno odredbama ovog pravilnika smatra se neovlaštenim korištenjem.

Prilikom uručjenja poslovne kreditne kartice korisnik potpisuje Izjavu o preuzimanju kojom istodobno potvrđuje da je upoznat s pravima i obvezama iz ovog pravilnika.

U slučaju nestanka, gubitka ili krađe poslovne kreditne kartice, korisnik je dužan bez odgađanja obavijestiti banku koja je poslovnu kreditnu karticu izdala te dati pisanu izjavu o događaju ravnatelju.

Djelatnici - korisnici poslovnih kreditnih kartica dužni su na zahtjev ravnatelja vratiti poslovnu kreditnu karticu.

Svi korisnici dužni su vratiti poslovnu kreditnu karticu danom prestanka službe odnosno danom prestanka obnašanja dužnosti.

Članak 8.

Muzej zadržava pravo povući poslovnu karticu u bilo kojem trenutku, sa ili bez razloga.

Kartica Muzeja smije se koristiti samo za troškove povezane s Muzejom i u svrhe povezane s poslovnim obvezama Muzeja.

Svim korisnicima poslovne kartice zabranjeno je davanje kartice neovlaštenim osobama i drugim djelatnicima koji nisu ovlašteni za korištenje poslovne kartice.

Poslovna kartica ne smije se koristiti za osobne troškove.

Članak 9.

Korisnik kartice dostavlja u računovodstvo Muzeja sve račune dobavljača, a koji moraju glasiti na Muzej, o izvršenom plaćanju poslovnom karticom, najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od nastanka troška. Izvornik računa s potpisom Korisnika kartice i ravnatelja Muzeja se čuva do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava zajedno s izvodom poslovnog računa.

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

Članak 10.

Sve troškove napravljene poslovnom karticom svojim potpisom na poledini priloženog računa odobrava ravnatelj.

Članak 11.

U slučaju da se karticom treba platiti iznos veći od 2.650,00 eura, a manji od 9.290,00 eura podnosi se zahtjev za nabavu uz prilaganje 1 (jedne) ponude ako je procijenjena vrijednost

nabave do 2.650,00 eura, odnosno potrebno je priložiti 3 (tri) ponude ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,00 eura.

U slučaju izuzeća (ako postoji samo jedan gospodarski subjekt koji može isporučiti robu ili izvršiti uslugu traženih karakteristika) podnosi se samo zahtjev uz obrazloženje.

Članak 12.

Ova Procedura će biti objavljena na Oglasnoj ploči Muzeja dana 6.12.2024. i stupa na snagu prvog sljedećeg dana od dana objave.

Prof.dr.sc. Tatjana Vlahović

Ravnateljica

