

Temeljem čl. 14 i čl. 30 Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru, a u skladu s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj dr. sc. Hrvoje Manenica dana 30. prosinca 2021. godine donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNIH KARTICA MUZEJA ANTIČKOG STAKLA U ZADRU

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak korištenja poslovnih kartica u Muzeju antičkog stakla u Zadru (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako nekim drugim propisom nije određeno drugačije.

Čl. 2.

Ravnatelj Muzeja sklapa ugovor o korištenju poslovnih kartica s bankovnom/kreditnom institucijom u skladu s važećim zakonskim odredbama.

Čl. 3.

Ravnatelj Muzeja ima pravo koristiti poslovne kartice Muzeja (u daljnjem tekstu: Korisnik). Iznimno, poslovne kartice Muzeja može za sva službena plaćanja koristiti i druga osoba ali uz pisano odobrenje ravnatelja muzeja. Korisniku poslovnih kartica dozvoljeno je korištenje poslovnih kartica isključivo u poslovne svrhe. U slučaju zlorabe poslovnih kartica korisnik snosi nastale troškove.

Čl. 4.

Poslovne kartice daju se na čuvanje u tajništvo Muzeja a ravnatelju se daje PIN od poslovnih kartica na čuvanje.

Čl. 5.

Poslovne kartice se mogu koristiti za plaćanje svih troškova koji su vezani uz redoviti rad i djelatnost Muzeja, osobito za troškove nastale za vrijeme službenih putovanja u zemlji i inozemstvu. Korisnik poslovnih kartica može poslovne kartice koristiti za troškove reprezentacije te iznimno za online plaćanje (nabava materijala za staklarske radionice i slično) ako ne postoji nijedna druga mogućnost nabave.

Čl. 6.

Za svaki nastali trošak ostvaren poslovnim karticama, korisnik poslovnih kartica je dužan redovito prilagati račune tj. preslike računa kartice uz slip u računovodstvo Muzeja. Korisnik poslovnih kartica je dužan dostaviti i svu popratnu dokumentaciju vezanu uz korištenje poslovnih kartica ukoliko takva postoji. Kad se radi o korištenju poslovnih kartica za trošak reprezentacije, korisnik je dužan priložiti vlastoručno potpisano izvješće o svrsi za koju je korištena poslovna kartica.

Čl. 7.

U slučaju gubitka računa ili slipa korisnik kartice iz čl. 2 ove procedure obvezan je bez odgađanja dati pisanu izjavu o događaju.

U slučaju gubitka kartice, korisnik kartice je dužan odmah, bez odgode, obavijestiti bankovnu/kreditnu instituciju koja je karticu izdala.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja na adresi www.mas-zadar.hr.

Zadar, 30. prosinca 2021. god.

KLASA: 612-05/21-01/35

URBROJ: 2198-1-107-21-01

RAVNATELJ:

Dr. sc. Hrvoje Manenica