

Broj: 40-10/25-33-2155
Zagreb, 01.10.2025.

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18 i 83/23), te Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Ustanove „Dobri dom“ Grada Zagreba, Alen Župan, mag.soc.gerontologije donosi:

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNE KARTICE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak, uvjeti, prava i obveze u svezi korištenja poslovne kartice u Ustanovi „Dobri dom“ Grada Zagreba.

Članak 2.

Ravnatelj Ustanove sklapa Ugovor o korištenju poslovnih kartica s Bankom sukladno važećim propisima. Sam postupak izdavanja poslovnih kartica reguliran je Općim uvjetima poslovanja Banke s kojom Ravnatelj sklapa Ugovor.

Članak 3.

Pravo i obvezu korištenja poslovne kartice imaju Ravnatelj Ustanove i zaposlenici Ustanove koje Ravnatelj ovlasti, odnosno koji imaju odobrenje za korištenje poslovne kartice u svrhu redovnog poslovanja Ustanove.

Članak 4.

Prije korištenja poslovne kartice Ravnatelj ili ovlašteni zaposlenik Ustanove dužan je obaviti kontrolu raspoloživosti novčanih sredstava sa Odsjekom za financijske i pravne poslove i o tome izvijestiti Ravnatelja.

Korisnik poslovne kartice dužan je Ravnatelju i Odsjeku za financijske i pravne poslove podnijeti prijedlog za nabavu potrebne robe i/ili usluga s opisom i okvirnom cijenom, te nakon dobivenog odobrenja može koristiti poslovnu karticu u poslovne svrhe.

Ukoliko Ravnatelj ili Voditelj Odsjeka za financijske i pravne poslove utvrde da korištenje poslovne kartice nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, neće odobriti korištenje poslovne kartice.

Članak 5.

Ravnatelju i korisniku poslovne kartice koje ravnatelj ovlasti dozvoljeno je korištenje poslovne kartice isključivo u poslovne svrhe.

Poslovna kartica može se koristiti isključivo za kupnju robe i/ili usluga na prodajnim mjestima, nikako za podizanje gotovine na bankomatima, na šalterima banke i FINA-e.

Članak 6.

Korisnik kartice dužan je:

- voditi brigu o poslovnoj kartici, ne ostavljati je na vidljivom mjestu i uzeti karticu nakon svakog korištenja
- poduzeti sve mjere kako PIN ne bi bio dostupan trećim osobama
- ne omogućavati trećim osobama korištenje kartice
- karticu držati na sigurnom mjestu
- izbjegavati korištenje poslovne kartice na nesigurnim prodajnim mjestima

Članak 7.

Kontrolu korištenja poslovnih kartica obavlja Odsjek za financijske i pravne poslove. Ravnatelj ili Voditelj Odsjeka za financijske i pravne poslove može u svakom trenutku zatražiti pismeno obrazloženje nastalog troška.


Članak 8.

Prilikom korištenja poslovne kartice, Korisnik je dužan redovito priložiti sve potvrde plaćanja, račune i preslike računa u Odsjek za financijske i pravne poslove, odmah nakon uporabe poslovne kartice.

Korisnik poslovne kartice snosi svu materijalnu i kaznenu odgovornost za neovlašteno i zlonamjerno korištenje poslovne kartice.

Članak 9.

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


Voditeljica Odsjeka za financijske i pravne poslove
Anja Fočić, mag.oec.


RAVNATELJ

Alen Župan, mag.soc.geront.

