

Na temelju članka 32. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, a sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), te Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), ravnateljica Muzeja likovnih umjetnosti Jasminka Mesarić, donijela je 18. svibnja 2018. godine

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNE KARTICE

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak korištenja poslovne kartice u Muzeju likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako nekim drugim propisom nije određeno drukčije.

Članak 1.

Ravnatelj Muzeja sklapa Ugovor o korištenju poslovnih kartica s bankovnom/kreditnom institucijom sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Muzej ima odobrene dvije poslovne kartice.

Ravnatelj Muzeja ima pravo koristiti poslovnu karticu Muzeja koja glasi na ime ravnatelja.

Iznimno, poslovnu karticu Muzeja koja glasi na ime ravnatelja može za sva službena plaćanja, koristiti i druga osoba ali uz pismeno odobrenje ravnatelja Muzeja.

Druga poslovna kartica Muzeja glasi na ime voditelja tehničke službe Muzeja.

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

Članak 3.

Poslovne kartice se mogu koristiti u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu za sva službena plaćanja nabave roba, usluga i radova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 5.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u Muzeju likovnih umjetnosti.

Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima, kad korisnik kartice iz članka 2. ve Procedure u izvanrednom slučaju mora platiti privatni račun (primjerice na putovanju) dužan

je u roku od pet dana nakon povratka izvijestiti Računovodstvo o privatnoj upotrebi službene poslovne kartice te posebnom uplatnicom uplatiti korišteni iznos na IBAN Muzeja.

Članak 4.

Korisnici poslovnih kartica iz članka 2. ove Procedure dužni su redovito prilagati račune tj. preslike računa kartice uz slip u Računovodstvo Muzeja.

U slučaju gubitka kartice ili slipa korisnici kartice iz članka 2. ove Procedure obvezni su bez odlaganja dati pisanu izjavu o događaju.

U slučaju da korisnici kartice iz članka 2. ove Procedure neuredno prilože račune, Računovodstvo Muzeja dužno je istima blokirati daljnje korištenje kartice.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja <http://www.mlu.hr>.

Muzej likovnih umjetnosti
Ravnateljica:
Jasminka Mesarić, dipl. org. kult. djelatnosti



Broj: 118/3-2018.

U Osijeku, 18. svibnja 2018.