



KLASA: 011-03/24-03/02
URBROJ: 2170-1-23-01/02-24-01
U Rijeci, 19. veljače 2024.godine

Na temelju članka 27. i 51. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („ Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15) te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („ Narodne novine broj 95/19), ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka dr.sc. Željka Modrić Surina donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNE KARTICE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak, uvjeti te prava i obveze u svezi korištenja poslovne kartice u Prirodoslovnom muzeju Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej).

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 Muzeja 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.

Pravo i obvezu korištenja poslovne kartice imaju Ravnatelj Muzeja i svi zaposlenici Muzeja koje Ravnatelj ovlasti odnosno kojima je odobrio korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe (u daljnjem tekstu: Korisnici).


Članak 5.

Poslovna kartica glasi na ime i prezime korisnika i neprenosiva je.
Korisniku se uz poslovnu karticu dodjeljuje i PIN, koji je strogo povjerljiv, te se korisniku povjerava na osobno držanje i čuvanje.

Članak 6.

Korisnik poslovne kartice dužan je:

- karticu potpisati odmah po primitku,
- redovito provjeravati je li kartica u njegovom posjedu, ne ostavljati karticu na vidljivom mjestu ili otključanim prostorima i uzeti karticu nakon svakog korištenja,

- 
- 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, nepovjerenim web preglednicima i slično,
 - ne omogućiti trećim osobama neovlašteno korištenje kartice i/ili korisničko ime odnosno lozinke pod kojim je kartica registrirana na plaćanje na interenstskom prodajnom mjestu,
 - karticu držati na sigurnom mjestu, zaštićenu od mehaničkih oštećenja i magnetskih polja,
 - poduzeti sve da se prije davanja sigurnosnih obilježja na interenetskim prodajnim mjestima provjeriti autentičnost i sigurnosna obilježja internetskih stranica internetskih prodajnih mjesta na kojima namjerava upotrijebiti karticu,
 - izbjegavati korištenje kartice i sigurnosna obilježja kartice na nepovjerenim 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 videokruga, 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, malipulira karticom pred njim.

Članak 7.

Prije korištenja poslovne kartice Korisnik je dužan obaviti kontrolu raspoloživosti novčanih sredstava sa savjetnikom za računovodstvo i financijske poslove i o tome izvijestiti Ravnatelja Muzeja.

Korisnik poslovne kartice dužan je Ravnatelju Muzeja podnijeti prijedlog za nabavu potrebne robe i /ili usluga s opisom i okvirnom cijenom te nakon dobivenog pisanog odobrenja može koristiti poslovnu karticu.

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

Ukoliko Ravnatelj Muzeja utvrdi da korištenje poslovne kartice nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja, neće odobriti korištenje poslovne kartice.

Članak 8.

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

Poslovna kartica može se koristiti isključivo u svrhu kupnje roba i/ili usluga na prodajnim mjestima u zemlji i inozemstvu i za podizanje gotovine na bankomatima.

Dnevni limit korisnika kartice za isplatu gotovine na bankomatima iznosi 700,00 eura uz odobrenje ravnateljice u izvanrednim i žurnim okolnostima dok dnevni limit za plaćanje na prodajnim mjestima iznosi 2.700,00 eura.

Članak 9.

Kontrolu korištenja poslovnih kartica obavlja računovodstvo Muzeja.

Ukoliko se prilikom kontrole korištenja poslovnih kartica utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno članku 8. stavku 1. ove Procedure, Ravnatelj Muzeja će zatražiti od korisnika kartice pisano obrazloženje nastalnog troška.

Ukoliko Ravnatelj Muzeja utvrdi da je trošak bio neosnovan korisnik kartice osobno će snositi nastale troškove.

Članak 10.

Prilikom korištenja poslovne kartice, Korisnik je dužan kod transakcija koje uvjetuju identifikaciju Korisnika njegovim potpisom, potpisati potvrdu o transakciji na isti način kako je potpisao karticu s time da obavezno zadržava jednu kopiju potvrde.

Korisnik kartice dužan je redovito prilagati sve potvrde, račune odnosno preslike računa u Računovodstvo Muzeja odmah nakon uporabe poslovne kartice.

Članak 11.

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

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

Računovodstvo Muzeja 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 Muzeja o svakoj neautoriziranoj i/ili neuredno izvršenoj platnoj transakciji.

Članak 12.

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

U slučaju zlouporabe poslovne kartice Ravnatelj Muzeja uskatit će korisniku daljnje korištenje poslovne kartice.

Članak 13.

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

Ravnateljica
Prirodoslovnog muzeja Rijeka



Modrić

dr.sc. Željka Modrić Surina

