

Zaklada **Kultura nova**

Gajeva 2/6
10 000 Zagreb
+385 1 5532 778
kulturanova.hr
info@kulturanova.hr

ODLUKA

O USVAJANJU IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O ZAPRIMANJU RAČUNA ZAKLADE "KULTURA NOVA"

Na sjednici Upravnog odbora održanoj 25. listopada 2023. jednoglasno je usvojena Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o zaprimanju računa Zaklade "Kultura nova" (u nastavku teksta: Pravilnik).

Članak 2. stavci 2. i 4. Pravilnika mijenjaju se i sada glase:

(2) Zaposlenik elektroničkim izvršavanjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom na dokumentu i datumom izvršavanja zadatka ili potpisivanja potvrđuje zaprimanje robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova te time jamči da isporučena roba, izvršene usluge ili izvedeni radovi odgovaraju naručenoj/ugovorenoj vrsti, količini i kvaliteti.

(4) Zaposlenik koji je elektronički izvršio zadatak unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisao dokument kojim je potvrđeno zaprimanje robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova dužan ga je bez odgode proslijediti Odjelu za opće i ekonomске poslove.

Članak 3. stavci 6. i 7. Pravilnika mijenjaju se i sada glase:

(6) Zaposlenik Odjela za opće i ekonomске poslove koji je proveo postupak provjere računa i utvrdio da je račun ispravan to potvrđuje elektroničkim izvršavanjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom računa s datumom izvršenja zadatka ili potpisivanja te ga proslijedi upravitelju Zaklade ili osobi koju upravitelj Zaklade ovlasti.

(7) Upravitelj Zaklade ili ovlaštena osoba račun odobravaju elektroničkim izvršavanjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom i upisom datuma izvršenja zadatka ili potpisa. Nakon odobrenja račun se proslijedi Odjelu za opće i ekonomске poslove na plaćanje.

Članak 4. stavci 1. i 2. Pravilnika mijenjaju se i sada glase:

(1) Dokument koji je odobren za plaćanje sadrži upisan datum odobrenja i potvrdu o elektroničkom izvršavanju zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpis upravitelja Zaklade ili osobe koju je upravitelj Zaklade ovlastio za odobrenje plaćanja.

(2) Dokumenti plaćeni službenom karticom i kreditnom karticom Zaklade, iznimno od stavka 1. ovog članka, mogu se odobriti elektroničkim izvršavanjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom i označiti datumom izvršenja zadatka ili potpisa naknadno, nakon što je transakcija izvršena.

Članak 6. stavci 5., 6., 7., 8., 9. 10., 11. i 12. Pravilnika mijenjaju se i sada glase:

(5) Plaćanje predujma dobavljaču u zemlji i inozemstvu po primljenoj ponudi, predračunu ili dospjeloj ugovornoj obvezi za robu, usluge ili radove koji će biti izvršeni izvršit će se na temelju ponude, predračuna ili dospjele ugovorne obveze koji moraju biti odobreni od strane upravitelja Zaklade ili osobe koju upravitelj Zaklade ovlasti elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom.

(6) Isplata plaća zaposlenicima izvršit će se na temelju obračuna plaće kojeg elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti.



(7) Plaćanje refundacije - nadoknade troškova nastalih u poslovne svrhe Zaklade, a koje je zaposlenik Zaklade platio iz osobnih sredstava izvršit će se na temelju zahtjeva za refundacijom poslovno dopustivih troškova kojeg elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti.

(8) Plaćanje troškova službenog putovanja zaposlenika i ostalih osoba upućenih na putovanje u zemlji i inozemstvu izvršit će se na temelju obračuna putnih troškova kojeg elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti.

(9) Isplata naknade drugog dohotka vanjskom suradniku izvršit će se na temelju obračuna drugog dohotka kojeg elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti i ugovora potpisanih od strane naručitelja i izvršitelja.

(10) Plaćanje sredstava finansijske podrške korisnicima Zaklade izvršava se na temelju naloga za isplatom odobrenih finansijskih sredstava u skladu s ugovorom koji elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti.

(11) Plaćanje sa svrhom podmirenja zakonskih, poreznih, carinskih i sličnih obveza na temelju rješenja, porezne prijave, poziva na plaćanje i sličnog dokumenta izvršava se na temelju priloženog dokumenta kojeg elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti.

(12) Plaćanje ostalih nespomenutih obveza koje su u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske izvršava se na temelju priloženog dokumenta kojeg elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti.

U skladu s člankom 12. stavkom 5. Statuta, ova će Odluka biti objavljena na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade u roku od 8 dana.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 123-05/23-01/120

Urbroj: 1002-23-01

U Zagrebu 25. listopada 2023.

Prilog: Pravilnik o zaprimanju računa Zaklade "Kultura nova"

Joško Ševo
Zamjenik predsjednice Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ova Odluka objavljena na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade _____ godine.
Dea Vidović, upraviteljica Zaklade

