

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 28. veljače 2024. 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 osobno dostavom papirnatom dokumentu u odjel za Opće i ekonomske poslove, ili slanjem dokumenta elektroničkom poštom u odjel za Opće i ekonomske poslove, Odjelu općih i ekonomskih poslova 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 na način da je dao usmenu ili pismenu uputu zaposleniku Odjela da dokument može ići na odobrenje plaćanja.

(4) Zaposlenik koji je izvršio provjeru zaprimanja robe, izvršenja usluga ili izvođenja radova dužan je provjereni dokument bez odgode prosljediti Odjelu za opće i ekonomske poslove.

Članak 3. stavci 5., 6. i 7. Pravilnika mijenjaju se i sada glase:

(5) Ako Odjel za opće i ekonomske poslove utvrdi da iznos dokumenta odstupa od narudžbenice i/ili ugovora odnosno Financijskog plana i Plana nabave Zaklade za tu proračunsku godinu o tome je bez odgode dužan obavijestiti upravitelja Zaklade.

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

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

U članku 3. Pravilnika se dodaje stavak 8. koji glasi:

8) eRačun preuzima Odjel za opće i ekonomske poslove preko FINA servisa i dostavlja ga osobno u papirnatom obliku ili elektroničkom poštom na provjeru Zaposleniku koji je naručio

isporučenu robu, izvršene usluge ili izvedene radove koji nakon toga s dokumentom postupa prema ovom Pravilniku.

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: 123-05/24-01/136

Urbroj: 1002-24-01

U Zagrebu 28. veljače 2024.

-----  
Ksenija Zec  
predsjednica Upravnog odbora

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