



Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba  
Zoological Garden of Zagreb

**PRAVILNIK**  
**o postupcima financijske kontrole i kretanju knjigovodstvenih isprava u Ustanovi**  
**Zoološki vrt Grada Zagreba**

30. 3. 2026. godine

## SADRŽAJ

OPĆA ODREDBA.....	2
RAZDVAJANJE ODGOVORNOSTI (OBVEZA) .....	2
Pokretanje aktivnosti.....	3
Odobrenje aktivnosti.....	3
KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA .....	3
Zaprimanje knjigovodstvenih isprava .....	4
KRITERIJI ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA .....	4
Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava .....	4
Računska i formalna ispravnost.....	5
Suštinska ispravnost .....	5
Kontrola (likvidacija) knjigovodstvenih isprava .....	5
ISPLATA (PLAĆANJA) PUTEV DIGITALNOG BANKARSTVA.....	6
BLAGAJNIČKO POSLOVANJE.....	6
ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA.....	7
IZRADA FINACIJSKIH IZVJEŠĆA .....	7
ZAVRŠNE ODREDBE.....	7

Ustanova Zoološki vrt Grada Zagreba  
Fakultetsko dobro 1  
Zagreb

UV-32-2026  
Zagreb, 30. 03. 2026.

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08,127/19 i 151/22), članka 11. stavka 1. točke 3. Statuta Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba te članak 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru NN 78/15, 102/19, 105/25, Upravno vijeće Ustanove Zoološki vrt Grada Zagreba na 40. sjednici održanoj dana 30. 03. 2026. godine donijelo je

## **Pravilnik o postupcima financijske kontrole i kretanju knjigovodstvenih isprava u Ustanovi Zoološki vrt Grada Zagreba**

### **OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o postupcima unutarnje kontrole i kretanju knjigovodstvenih isprava (dalje u tekstu: Pravilnik) uspostavlja se primjena načela, metoda i postupaka unutarnjih kontrola u Ustanovi Zoološki vrt Grada Zagreba (dalje u tekstu: Ustanova), odnosno postupci učinkovite financijske kontrole trošenja sredstava kojima Ustanova raspolaže.

Cilj je ostvarivanje zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima u Ustanovi.

Pravilnikom se propisuju koraci u postupanju kako bi se u svakodnevnom poslovanju aktivno djelovalo na sprječavanju nepravilnosti u poslovanju, odnosno smanjenju rizika izloženosti Ustanove pogreškama, nepravilnostima ili prijevarama u obavljanju radnih obveza u Ustanovi, učinkovito upravljanje financijskim poslovanjem Ustanove.

Za provođenje financijskog poslovanja Ustanove na način i u skladu sa primjenjivim zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom Ustanove, internim aktima Ustanove i ovim Pravilnikom, Ravnatelj Ustanove poduzima aktivnosti uspostave, primjene i kontinuiranog nadzora u financijskom poslovanju Ustanove.

### **RAZDVAJANJE ODGOVORNOSTI (OBVEZA)**

#### **Članak 2.**

Ravnatelj Ustanove određuje osobe koje su ovlaštene inicirati nabavu odnosno druge aktivnosti odnosno transakcije u Ustanovi, a kojima se za Ustanovu stvara određena financijska obveza.

Ravnatelj odlučuje o razdvajanju pojedinih dužnosti u financijskom poslovanju, ovlaštenja odnosno zaduženja za pojedine aktivnosti te utvrđuje druge mjere kojima se smanjuje izloženost rizicima iz članka (1) ovog Pravilnika.

Popis osoba koje iniciraju pojedinu aktivnost i osoba koje odobravaju pojedinu aktivnost u privitku je ovog Pravilnika kao prilog 2.

## Pokretanje aktivnosti

### Članak 3.

U Ustanovi se ovim i ostalim pisanim pravilima te kontrolom odnosno stalnim nadzorom odgovornih osoba osigurava da je osoba koje pokreće pojedinu aktivnost različita od osobe koja odobrava svaku pojedinu aktivnost koja bi ili može postati financijska obveza za Ustanovu.

Osoba koja je ovim Pravilnikom odnosno Popisom koji je Prilog ovom Pravilniku ovlaštena pokretati pojedinu aktivnost, istu pokreće u skladu s Financijskim planom Ustanove ili Planom nabave Ustanove za tekuću godinu (pokretač).

Ako određene aktivnosti nema u Financijskom planu ili Planu nabave, a osoba koja je pokretač obavezno treba pisano obrazložiti i od ravnatelja Ustanove zatražiti zbog čega bi pokretanje određene aktivnosti, bilo od interesa za Ustanovu.

Nastavak aktivnosti je moguć samo nakon odobrenja ravnatelja Ustanove.

### Članak 4.

Ako je zbog ograničenog broj zaposlenika odnosno izostankom zaposlenika s radnog mjesta radi bolesti ili korištenja godišnjeg odmora ili kojeg drugog opravdanog razloga nemoguće razdvojiti dužnost pokretača aktivnosti od osobe koja odobrava pojedinu aktivnost, ravnatelj će pisano odobriti toj osobi da obavlja obje dužnosti, ali samo na određeno vrijeme, koje će se odlukom odrediti.

Aktivnost osobe koja obavlja obje aktivnosti bilježi se automatski u informatičkom sustavu te se prema logu pojedine osobe odnosno aktivnosti koje se automatski bilježi u informacijskom sustavu utvrđuje tko je inicirao aktivnost, a tko odobrio.

Ravnatelj će odnosno osoba koju on zaduži dodatno obaviti provjeru računske, odnosno suštinske i formalne kontrole i svojim potpisom odobriti konkretnu aktivnost, dok će se u informacijskom sustavu staviti napomena u skladu s ovim člankom.

## Odobrenje aktivnosti

### Članak 5.

Odobrenjem aktivnosti slijedi nužno pokretanje aktivnosti, kao korak bez kojeg se niti jedna aktivnost ne može provesti, odnosno izvršiti plaćanje.

Postupci odobrenja primjenjuju se prilikom iskazivanja potreba, odnosno pokretanja nabave odnosno aktivnosti, kod nastanka obveze i kod plaćanja (zahtjev za nabavu, narudžbenica, ugovora, račun privremene i konačne situacije, nalog za isplatu i sl.).

Transakcije odnosno aktivnosti sadrže najmanje dva potpisa, kojima se dokazuje da je jedna osoba pripremila/provjerila dokument, a druga kontrolirala/odobrila.

Svaka aktivnost pripreme, kontrole ili odobrenja dokumentira se odnosno pohranjuje u informatičkom sustavu.

## KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

### Članak 6.

Knjigovodstvene isprave su svi pisani dokazi ili memorirani elektronski zapisi izdani, poslani ili zaprimljeni u strukturiranom elektroničkom obliku, koji omogućuje njihovu automatsku i elektroničku

obradu o nastalom poslovnom događaju, a koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

#### Članak 7.

Pisana knjigovodstvena isprava izdaju se u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobivena telekomunikacijskim putem pod uvjetom da odašiljatelj uredno odloži i čuva izvornu ispravu.

Knjigovodstvena isprava je i elektronička isprava kako je to uređeno Zakonom o elektroničkoj ispravi. To je jednoznačno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronički oblikovani (izrađeni pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja), poslani, primljeni ili sačuvani na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju, i koji sadrži svojstva kojima se utvrđuje izvor (stvaratelj), utvrđuje vjerodostojnost sadržaja te dokazuje postojanost sadržaja u vremenu. Sadržaj elektroničke isprave uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, glazbu, govor.

### KRETANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

#### Članak 8.

Knjigovodstvene isprave se zaprimaju, kontroliraju, plaćaju i odlažu prema redosljedu pojedinih operacija u Ustanovi.

Schema kretanja knjigovodstvenih isprava U Prilogu je 1. ovom Pravilniku.

#### Zaprimanje knjigovodstvenih isprava

#### Članak 9.

Knjigovodstvene isprave zaprimljene u papirnatom obliku obvezno se zaprimaju u Pravnoj službi odnosno Skloništu za nezbrinute životinje od strane administrativnog referenta te se evidentiraju u informacijskom sustavu Ustanove, modul uredsko poslovanje, čime dobivaju urudžbeni broj. Tako evidentirana isprava podobna je za daljnju provjeru i obradu prema postupku propisanom ovim Pravilnikom.

#### Članak 10.

Isprave koje su zaprimljene u papirnatom obliku pretvaraju se obavezno u elektronički zapis, odnosno unose se u modul uredsko poslovanje (digitaliziraju).

Svaka takva isprava se skenira, provodi se prepoznavanje (OCR) te pohranjuje u informacijskom sustavu.

Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica kroz sustav se obavještavaju o prispjeću takve isprave kako bi (naručitelji roba/radova/usluga) obavili kontrolu knjigovodstvenih isprava.

### KRITERIJI ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

#### Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

#### Članak 11.

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.

Smatra se da je isprava uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena, broj narudžbenice ili ugovora.

Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

#### Članak 12.

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- naziv i adresu izdavaoca i primaoca isprave
- naziv i redni broj isprave
- datum i mjesto izdavanja isprave
- broj narudžbenice ili ugovora
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavaoca isprave),

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računici trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavaoca i primaoca računa te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)

Isprava izdana u elektroničkom obliku (zapis) bez fizičkog potpisa i pečata pravno je valjana i vjerodostojna ako je izrađena putem računala, sadrži sve propisane elemente (npr. elemente računa) i istinito odražava poslovni događaj na koji se odnosi. Za istinitost, točnost i potpunost podataka takvog elektroničkog zapisa odgovoran je izdavatelj isprave.

#### Članak 13.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice (službe) odnosno osobe koje su ovlaštene (odgovorne) za pokretanje odnosno odobravanje aktivnosti na teret koje je naručena roba/izvršena usluga, provjeravaju i vjerodostojnost, urednost i istinitost isprave u informatičkom sustavu.

Obavezne su svojim potpisom jamčiti da je isprava realno prikazuje nastali poslovni događaj.

### Računska i formalna ispravnost

#### Članak 14.

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba, ako je isprava sastavljena u papirnatom obliku.

### Suštinska ispravnost

#### Članak 15.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, Financijskim planom ili Planom nabave i planiranom dinamikom, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

### Kontrola (likvidacija) knjigovodstvenih isprava

#### Članak 16.

Ustrojstvene jedinice odgovorne za pojedinu aktivnost kao naručitelji roba/radova/usluga zadužene su za pravovremenu obradu knjigovodstvenih isprava u smislu provjere računske, formalne i suštinske ispravnosti. Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovorne za pojedinu aktivnost, kao osoba odgovorna za preuzimanje obveza i odobrenje obveza, a prije nego plaćanje odobri ravnatelj Ustanove, mora prije

izdavanja naloga za plaćanje provjeriti i potvrditi računsku, formalnu i suštinsku ispravnost knjigovodstvene isprave.

U tu svrhu, na razini ustrojstvenih jedinica obvezno se vrši prethodna (ex ante) financijsko-računovodstvena kontrola koja podrazumijeva:

- provjeru knjigovodstvene isprave (i popratnih materijala/dokumentacije, npr. zapisnik o obavljenoj usluzi, primka, otpremnica o isporučenoj robi, narudžbenica) koja je podloga za plaćanje u smisli računske i formalne ispravnosti
- provjeru valjanosti postojanja obveze
- provjeru da je usluga obavljena, odnosno, da je roba primljena sukladno sa narudžbom ili ugovorom
- provjeru da li su proračunom osigurana sredstva za predmetnu namjenu i na kojoj aktivnosti i stavci izdataka
- provjeru ispravnosti postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanja radova sukladno sa propisima koji uređuju to područje.

Navedenu kontrolu obavlja pokretač aktivnosti te rukovoditelj ustrojbene jedinice ili osoba koja je od strane ravnatelja ovlaštena za odobrenje računa ili zahtjeva za plaćanje, kako je to uređeno ovim Pravilnikom.

Najkasnije 5 dana nakon primitka /prispijeća valjane knjigovodstvene isprave, knjigovodstvena isprava mora biti iskontrolirana i odobrena od strane ovlaštenih osoba te spremna za potpis odnosno odobrenje plaćanja od strane ravnatelja.

Ustrojstvena jedinica služba nadležna za računovodstveno financijske poslove obavlja dodatnu računsku i formalnu kontrolu istih.

Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju kriterije kontrole vraćaju se ustrojstvenoj jedinici odgovornoj za projekt/aktivnost s primjedbom.

## **ISPLATA (PLAĆANJA) PUTEM DIGITALNOG BANKARSTVA**

### **Članak 17.**

Svaki nalog za plaćanje mora biti unesen u informatičkom sustavu, odnosno sustavu digitalnog bankarstva te odobren od najmanje dva supotpisnika prije provedbe/plaćanja.

Krajnja osoba, koja svojim digitalnim potpisom odobrava plaćanje je ravnatelj Ustanove.

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru ravnatelja odnosno potvrdu da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta, odnosno financijskim izdatkom za Ustanovu te da odobrava isplatu na teret sredstava Ustanove.

U slučaju svoje odsutnosti ravnatelj će ovlastiti drugu osobu krajnjim supotpisnikom.

## **BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 18.**

Sva plaćanja u Ustanovi provode se isključivo preko poslovnih računa. Blagajne Ustanove koriste se samo za uplate u gotovini, kao način redovnog poslovanje Ustanove (ulaznice, suvenirnica, Služba udomljavanja nezbrinutih životinja-Sklonište za nezbrinute životinje Grada Zagreba).

Nije dopušteno podizanje gotovog novca korištenjem poslovnih kartica na bankomatu ili u FINA-i.

Ista osoba ne može biti blagajnik i osoba zadužena za kontrolu blagajničkih izvještaja.

## ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

### Članak 19.

Osobe odgovorne za provođenje/odobrenje i plaćanje pojedine aktivnosti odnosno služba nadležna za računovodstveno financijske poslove obavezno vode računa o datumu izdavanja računa – dužničko vjerovnički odnos (DVO) i datumu valute kada se račun mora podmiriti. Računi se u pravilu ne mogu podmiriti prije datuma valute.

Ukoliko zbog nepravovremene likvidature od strane ustrojstvene jedinice odgovorne za pojedinu aktivnost ili službe nadležne za računovodstveno financijske poslove dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovorna je nadležna ustrojstvena jedinice odgovorna aktivnosti službe nadležne za računovodstveno financijske poslove

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

## IZRADA FINACIJSKIH IZVJEŠĆA

### Članak 20.

Ravnatelj vodi računa da osoba koja usklađuje izvješća mora biti različita od osobe koja pregledava izvješća.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice nadležne za računovodstveno-financijske poslove određuje osobu koja usklađuje izvješća o financijskom poslovanju.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice nadležne za računovodstveno-financijske poslove zadužen je za pregledavanje, kontrolu izvješća i pridržavanje rokova i primjene propisane procedure u izradi financijskih izvješća koje je Ustanova u obvezi izrađivati, sukladno primjenjivim propisima.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su ravnatelj Ustanove i rukovoditelji službi Ustanove.

Primjenu i provedbu ovog Pravilnika nadzire ravnatelj Ustanove u suradnji s rukovoditeljem ustrojbene jedinice za računovodstveno-financijske poslove.

### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća:

*D. Bakić*

Prof. dr. Damir Bakić

Ustanova  
Ustanova  
Zoološki vrt Grada Zagreba  
Geološki vrt Grada Zagreba  
ZAGREB, Fakulteta za biološko dobro 1<sup>a</sup>

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 31. 03. 2026. godine.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana 09. 04. 2026. godine.

Ravnatelj:

Ivan Cizelj, dipl. ing. agr.



**Ustanova**  
**Zoološki vrt Grada Zagreba**  
**ZAGREB, Fakultetsko dobro 1**  
**3**

Prilog 2. Osobe ovlaštene za pokretanje (iniciranje) aktivnosti koja rezultira financijskim izdatkom za Ustanovu prema opisu poslova i radnih zadataka (odgovornosti)

AKTIVNOST	POKRETAČ	Ime i prezime	ODOBRAVATELJ	SUODOBRAVATELJ (odobravatelj plaćanja)
Stručna služba				
Prijava projekta	Zamjenik ravnatelja/voditelj istraživanja i razvoja	Davorka Maljković Ambrožić	Upravno vijeće i Ivan Cizelj	Ivan Cizelj
	Rukovoditelj službe	Andrea Bračko	Davorka Maljković Ambrožić	
Nabava robe, radova i usluga osim hrane	Zamjenik ravnatelja/voditelj istraživanja i razvoja	Davorka Maljković Ambrožić	Ivan Cizelj	
	Viši edukator	Ana Milković Opašić	Andrea Bračko	
	Zoolog	Ema Rončević		
	Informatičar	Zoran Petković	Davorka Maljković	
	Stručna osoba za provedbu PZD	Ivan Madi		
Tehnička služba				
Nabava robe, radova i usluga osim hrane za životinje	Referent skladišta, vozila i otpada	Dubravko Besak	Mladen Pavlović	Ivan Cizelj
	Specijalizirani kućni majstor	Marko Vinovčić		
	Voditelj operative	Filip Jurić		
	Voditelj održavanja zelenih površina	Štefica Ratko Grgurić		
	Voditelj održavanja lokacije Dumovec	Mišel Mijatović		
	Voditelj grijanja i klimatizacije	Krešimir Brašić		
Nabava goriva, električne energije i ostalih komunalnih usluga	Rukovoditelj Tehničke službe	Mladen Pavlović	Mladen Pavlović	Ivan Cizelj
Hrana za životinje	Predradnik timaritelja	Josip Labaš	Maja Jurić	
	Nutricionist	Maja Jurić	Mladen Pavlović	
Veterinarska služba				
Nabava robe, radova i usluga te hrane za životinje	Rukovoditelj Službe	Jadranko Boras	Ivan Cizelj	Ivan Cizelj
	Veterinar	Jasna Bilić	Jadranko Boras	
	Veterinarski tehničar	Sarah Ranogajec		
		Helena Mihordin		
Nabava lijekova za životinje i sanitetskog materijala	Veterinar	Jasna Bilić		
Služba udomljavanja nezbrinutih životinja/Sklonište za nezbrinute životinje				
	Administrativni referent	Marina Melša	Tatjana Zajec	Ivan Cizelj

Nabava robe, radova i usluga te hrane za životinje	Veterinar	Jozo Galić		
Nabava lijekova za životinje i sanitetskog materijala	Veterinar	Ivana Iroš		
	Veterinar	Jozo Galić		
Računovodstveno-financijska služba				
Nabava robe i usluga	Referent prodaje suvenira	Olivija Šurina	Valentina Lukić	Ivan Cizelj
	Računovodstveni referent	Rankica Besak		
Pravna služba				
Nabava roba, radova i usluga	Referent nabave		Radovan Jakopec	Ivan Cizelj
	Suradnik zaštite na radu	Sandra Vodopija Žabčić		
	Administrativni referent	Jasmina Krupljanić		