



I. OSNOVNA ŠKOLA DUGAVE
Zagreb, Školski prilaz 7
KLASA: 011-03/25-03/17
URBROJ: 251-170-25-01
Zagreb, 01.12.2025.

Na temelju članka 29. Statuta I. osnovne škole Dugave, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 118/18, 83/23 te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19, Kristina Vidović, ravnateljica I. osnovne škole Dugave Zagreb, Školski prilaz 7 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 I. osnovnoj školi Dugave (u daljnjem tekstu: Škola).

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.

Ravnateljica Škole 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 Ravnateljica sklapa Ugovor.

Članak 4.

Pravo i obvezu korištenja poslovne kartice imaju Ravnateljica Škole i zaposlenici Škole koje Ravnateljica ovlasti posebnom Odlukom odnosno kojima je odobrila korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 5.

Poslovna kartica glasi na ime i prezime ravnateljice i neprenosiva je.

Ravnateljici se uz poslovnu karticu dodjeljuje i PIN, koji je strogo povjerljiv, te se Korisniku povjerava na osobno držanje i čuvanje prilikom obavljanja transakcija.

Članak 6.

Korisnik poslovne kartice dužan je:

- redovito provjeravati je li kartica u njegovom posjedu, ne ostavljati karticu na vidljivom mjestu ili otključanim prostorima,

- 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, neprovjerenim web preglednicima i slično,
- karticu držati na sigurnom mjestu, zaštićenu od mehaničkih oštećenja i magnetskih polja,
- poduzeti sve da se prije davanja sigurnosnih obilježja na internetskim prodajnim mjestima provjeri autentičnost i sigurnosna obilježja internetskih stranica internetskih prodajnih mjesta na kojima namjerava upotrijebiti karticu,
- izbjegavati korištenje kartice i sigurnosna obilježja kartice na neprovjerenim 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,
- osigurati da se svi postupci s karticom na prodajnom mjestu provode pažljivo i odgovorno.

Članak 7.

Prije korištenja poslovne kartice Korisnik je dužan obaviti kontrolu raspoloživosti novčanih sredstava s voditeljem računovodstva i o tome izvijestiti Ravnateljicu Škole.

Korisnik poslovne kartice dužan je Ravnateljici Škole 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.

Also Ravnateljica Škole utvrdi da korištenje poslovne kartice nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, neće odobriti korištenje poslovne kartice.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Kontrolu korištenja poslovnih kartica obavlja računovodstvo Škole.

Ako se prilikom kontrole korištenja poslovnih kartica utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno članku 8. stavku 1. ove Procedure, Ravnateljica Škole će zatražiti od Korisnika kartice pisano obrazloženje nastalog troška.

Ako Ravnateljica Škole utvrdi da je trošak bio neosnovan Korisnik kartice osobno će snositi nastale troškove.

Članak 10.

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

Članak 11.

Korisnik poslovne kartice u slučaju gubitka ili krađe poslovne kartice dužan je odmah o tome obavijestiti Ravnateljicu Škole i predati joj pisanu izjavu o događaju.

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

Računovodstvo Škole i/ili osobe ovlaštene za uvid u stanje računa, dužno su odmah po zaprimanju Izvatka o prometu i stanju transakcijskog računa bez odgode obavijestiti Ravnateljicu Škole o svakoj neautoriziranoj i/ili neuredno izvršenoj platnoj transakciji.

Članak 12.

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

U slučaju zlouporabe poslovne kartice Ravnateljica Škole uskratit će korisniku daljnje korištenje poslovne kartice.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica škole:

Kristina Vidović