



REPUBLIKA HRVATSKA

Osnovna škola Prečko

KLASA: 011-03/26-03/1

URBROJ: 251-193-02-26-2

Zagreb, 25. ožujka 2026.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Prečko i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Prečko, Zagreb – Dekanići 6, 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) ravnatelj, Danijel Muić uz prethodnu suglasnost Školskog odbora na XIV. sjednici održanoj 25. ožujka 2026. donosi:

PROCEDURU O KORIŠTENJU

POSLOVNE KARTICE

Članak 1.

Procedurom o korištenju poslovne kartice (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se način i postupak, uvjeti te prava i obveze u svezi korištenja poslovne kartice u Osnovnoj školi Prečko (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.

Ravnatelj 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, voditelj računovodstva školske ustanove i radnici Škole kojima je Ravnatelj odobrio privremeno korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 5.

Poslovna kartica glasi na ime i prezime ravnatelja i voditelja računovodstva školske ustanove i neprenosiva je.

Ravnatelju i voditelju računovodstva školske ustanove se uz poslovnu karticu dodjeljuje 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 školske ustanove i o tome izvijestiti Ravnatelja.

Korisnik poslovne kartice dužan je Ravnatelju 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.

Ako Ravnatelj 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 vezani 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 voditelj računovodstva školske ustanove.

Korisnik poslovne kartice mjesečno izvještava ravnatelja o korištenju poslovne kartice.

Mjesečno izvješće sadrži podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja poslovne kartice. Ravnatelj svojim potpisom na dostavljenom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledao i prihvatio.

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

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



Članak 10.

Korisnik kartice dostavlja sve potvrde, otpremnice, transakcijske slipove o izvršenom plaćanju, račune odnosno preslike računa koji moraju glasiti na ustanovu voditelju računovodstva školske ustanove odmah nakon uporabe poslovne kartice.

Računi su kopirani, a izvornik računa i kopija računa s potpisom korisnika poslovne kartice i ravnatelja čuvaju se do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava

Članak 11.

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

Voditelj računovodstva školske ustanove i/ili osobe ovlaštene za uvid u stanje računa, dužni su odmah po zaprimanju Izvatka o prometu i stanju transakcijskog računa bez odgode obavijestiti Ravnatelja 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 Ravnatelj će uskratiti korisniku daljnje korištenje poslovne kartice.

Članak 13.

U slučaju izvanredne potrebe za nabavom robe za odgojno-obrazovni rad, hitnim popravcima ili uslugom taxi prijevoza, radnik podnosi ravnatelju propisani zahtjev (Prilog 1), koji ravnatelj može pisano odobriti za traženu nabavu ili uslugu.

U takvim slučajevima radnik je obvezan od pružatelja usluge zatražiti R1 račun te ga podmiriti osobnom debitnom karticom ili gotovinom.

Radnik koji je izvršio nabavu, dostavlja R1 računu ravnatelju na potpis za povrat utrošenih sredstava.

Ravnatelj svojim potpisom daje odobrenje za isplatu utrošenih sredstava na osobni račun radnika.



Članak 14.

Stupanjem na snagu ove Procedure o korištenju poslovne kartice, prestaje važiti Procedura o korištenju poslovne kartice od 06. 02. 2026. (KLASA:011-03/26-03/1, URBROJ:251-193-02-26-1).

Članak 15.

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

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA: Željka Merc Filipaj



Ž. Merc Filipaj

RAVNATELJ: Danijel Mujić, univ. mag. cin.





Prilog 1.

Zagreb, _____

**Pisani zahtjev za izvanrednom nabavkom robe za odgojno-obrazovni rad/hitne popravke
ili usluge taxi prijevoza**

Ime i prezime radnika: _____

Svrha izvanredne nabavke:

a) odgojno-obrazovni rad _____

b) hitni popravci _____

c) usluge taxi prijevoza _____

Potpis radnika:

ODOBRENO:

RAVNATELJ: Danijel Muić, univ. mag. cin.

U prilogu: R1

Ravnatelj svojim potpisom daje odobrenje za isplatu utrošenih sredstava na osobni račun radnika.

RAVNATELJ: Danijel Muić, univ. mag. cin.