



Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja u javnom sektoru (NN 58/16), ravnateljica Osnovne škole dr. Ante Starčevića Danijela Domitrović, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, dana 02.10.2025. godine 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 Osnovnoj školi dr. Ante Starčevića (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 Škole sklapa Ugovor o korištenju poslovnih kartica s bankovnom/kreditnom institucijom sukladno važećim propisima.

Sam postupak izdavanja poslovnih kartica reguliran je općim uvjetima poslovanja Banke s kojom Ravnatelj sklapa Ugovor.

Članak 4.

Ravnatelj škole ima pravo koristiti poslovnu karticu Škole.

Iznimno, poslovnu karticu Škole koja glasi na ime Ravnatelja može za sva službena plaćanja koristiti i druga osoba ali uz pisano odobrenje Ravnatelja Škole (u daljnjem tekstu Korisnik).

Službena plaćanja u smislu ove procedure odnose se na sve aktivnosti koje su vezane za redoviti rad i djelatnost Škole.

Članak 5.

Škola ima odobrenu jednu poslovnu karticu.

Poslovna kartica glasi na ime i prezime Ravnatelja i neprenosiva je. Ravnatelju 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.

Poslovna kartica se može koristiti u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu za sva službena plaćanja nabave roba, usluga i radova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 1.400,00 eura, sukladno limitu poslovne kartice, a isključivo u poslovne svrhe.

Članak 7.

Korisnik poslovne kartice dužan je:

- Karticu držati na sigurnom mjestu
- Poduzeti sve mjere kako PIN ne bi učinio dostupan trećim osobama
- Izbjegavati korištenje kartice na neprovjerenim prodajnim mjestima, odnosno neprovjerenim internetskih prodajnim mjestima

Članak 8.

Kontrolu korištenja poslovne kartice obavlja Računovodstvo Škole.

U slučaju da korisnici kartice iz članka 2. ove Procedure neuredno prilažu račune, Računovodstvo je dužno istima blokirati daljnje korištenje kartice.

U slučaju gubitka kartice ili računa korisnici kartice iz članka 2. procedure obavezni su bez odlaganja obavijestiti Ravnatelja i Računovodstvo Škole i predati pisanu izjavu o događaju.

Članak 9.

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

U slučaju zlorabe poslovne kartice Ravnatelj Škole uskratit će Korisniku daljnje korištenje poslovne kartice.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole <https://os-astarcevica-zg.skole.hr/>.

U Zagrebu, 02.10.2025. g.

KLASA: 011-01/25-01/08
URBROJ: 251-135/01-25-1

Predsjednica Školskog odbora:

Ivona Gornik, mag. prim. educ.

Ivona Gornik



Ravnateljica škole:

Danijela Domitrović, prof.

Danijela Domitrović