

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Bartola Kašića, 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 (NN95/19) Ravnateljica Osnovne škole Bartola Kašića, Dijana Kopčić, dipl.ing., donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNIH KARTICA U ŠKOLI BARTOLA KAŠIĆA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način, uvjeti i kontrola korištenja poslovne kartice Osnovne škole (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 korištenja poslovne kartice imaju Ravnateljica Škole i svi zaposlenici Škole koje Ravnateljica ovlasti, odnosno kojim je odobrila korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 5.

Poslovna kartica glasi na ime i prezime Korisnika i neprenosiva je na treće osobe, i koristi se isključivo u službene svrhe.

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

U slučaju prestanka radnog odnosa Korisnika, isti je dužan neposredno prije isteka radnog odnosa vratiti karticu i dodijeljeni PIN i to Ravnateljica vraća Voditelju računovodstva, a zaposlenik – korisnik vraća Ravnateljici. U protivnom korisnik koji ne vrati karticu na propisan način odgovara za štetu Škole.

Članak 6.

Korisnik poslovne kartice dužan je s posebnom pažnjom paziti karticu i PIN od gubitka i/ili krađe i to npr:

- Ne ostavljati karticu na vidljivom mjestu ili otključanim prostorima
- Poduzeti sve mjere predostrožnosti kako PIN ne bi učinio dostupan trećim osobama

- 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
- Poduzeti sve da se prije davanja sigurnosnih obilježja na internetskim prodajnim mjestima provjeri autentičnost i sigurnosna obilježja internetskih prodajnih mjesta na kojima namjerava upotrijebiti karticu
- Izbjegavati korištenje kartica 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
- Ne dopustiti da kartica izađe iz njegova vidokruga, osigurati da se svi postupci s karticom na prodajnom mjestu provode u njegovoj prisutnosti i pod njegovim nadzorom

Članak 7.

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

Zaposlenik Škole koji je ujedno i Korisnik poslovne kartice dužan je Ravnateljici Škole podnijeti prijedlog za nabavu potrebne robe i/ili usluga s opisom te nakon dobivenog pisanog odobrenja može koristiti poslovnu karticu uz uvjet raspoloživosti novčanih sredstava.

Iznimno, u izvanrednim, žurnim ili nepredvidivim okolnostima prijedlog i odobrenje za korištenjem poslovne kartice u službene svrhe može biti dano usmeno. U situacije u kojima nije potrebno imati pisano odobrenje Ravnateljice spadaju plaćanja poštanskih usluga u Hrvatskoj pošti.

Članak 8.

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

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

Podizanje gotovine na bankomatima i šalterima banke i FINA-e nije dopušteno.

Članak 9.

Kontrolu korištenja poslovnih kartica obavlja Ravnateljica, odnosno Voditelj računovodstva Škole.

Ako se prilikom kontrole korištenja poslovnih kartica utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno članku 8. stavku 1. i 2. 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 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 kartice bez odgađanja će se onemogućiti Korisniku daljnje korištenje.

U slučaju nastanka okolnosti iz prethodnog stavka izradit će se službeno izvješće.

Članak 13.

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

KLASA: 011-03/25-03/14

URBROJ: 251-462-25-1

Zagreb, 1. prosinac 2025.godine

Ravnateljica:

Dijana Kopčić, dipl.ing.

