OSNOVNA ŠKOLA ODRA
Đačka 5, 10020 Zagreb
KLASA: 470-03/26-01/1
URBROJ: 251-176-26-1
Zagreb, 10. 2. 2026.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Odra, a u skladbu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 118/18, 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), ravnatelj Osnovne škole Odra, Zagreb, Vatroslav Gabrić, prof. donosi:

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNE KARTICE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se tko ima pravo korištenja poslovne kartice, opseg korištenja poslovne kartice, odgovornosti korisnika poslovne kartice za neovlašteno korištenje poslovne kartice te postupci kontrole korištenja poslovnih kartica 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.

Ravnatelj Škole sklapa Ugovor o korištenju poslovne kartice (u daljnjem tekstu: Ugovor) s Bankom sukladno važećim propisima.

Sam postupak za izdavanje poslovne kartice reguliran je Općim uvjetima poslovanja Banke s kojom Ravnatelj sklapa Ugovor.

Ravnatelj je dužan ugovoriti s Bankom dostavu pregleda podataka o mjesečnom prometu po poslovnim karticama u digitalnom obliku.

Članak 4.

Pravo i obvezu korištenja poslovne kartice imaju Ravnatelj škole, stručni radnik na tehničkom održavanju (domar) i svi zaposlenici Škole koje Ravnatelj pismeno ovlasti odnosno kojima je odobrio korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 5.

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

Članak 6.

Korisnik poslovne kartice dužan je:

a) Redovito provjeravati je li kartica u njegovom posjedu, ne ostavljati karticu na vidljivom mjestu ili otključanim prostorima,

b) Poduzeti sve mjere kako PIN ne bi učinio dostupnim trećim osobama, ne zapisivati PIN uz karticu, u novčaniku ili mobilnom uređaju, ne ostavljati karticu u bankomatu nakon izvršene transakcije,

c) Ne davati svoje osobne podatke kao i podatke o kartici u telefonskom razgovoru nepoznatim osobama, neprovjerenim web preglednicima i slično,

d) Karticu držati na sigurnom mjestu, zaštićenu od mehaničkih oštećenja i magnetskih polja

e) 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,

f) Izbjegavati korištenje kartice i sigurnosnih obilježja kartice na neprovjerenim internetskim stranicama te putem računala koja su javno dostupna,

g) Obavljati internetske transakcije samo putem računala ili drugog uređaja koji posjeduju odgovarajuću zaštitu od virusa i drugih štetnih programa,

h) 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, osigurati da zaposlenik prodajnog mjesta ako mu mora predati karticu, manipulira karticom pred njim.

Članak 7.

Korisnik poslovne kartice dužan je Ravnatelju Škole podnijeti mjesečno izvješće o korištenju poslovne kartice. Mjesečna izvješća sadrže podatke o izvršenim pojedinačnim transakcijama i svrsi korištenja poslovne kartice.

Ravnatelj svojim potpisom na dostavljenom mjesečnom izvješću potvrđuje da je izvješće pregledao i prihvatio.

Članak 8.

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

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

Podizanje gotovine na bankomatima i šalterima banke nije dozvoljeno.

Članak 9.

Kontrolu korištenja poslovne kartice obavlja računovodstvo škole, a ako se prilikom kontrole korištenja poslovnih kartica utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno članku 8. stavku 1. ove Procedure, Ravnatelj Škole će zatražiti od Korisnika kartice pisano obrazloženje nastalog troška.

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

Članak 10.

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

Na presliku računa se potpisuju Korisnik i Ravnatelj škole te se računi čuvaju 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 Škole i predati mu 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 izjavu gubitka ili krađe kartice.

Računovodstvo Škole 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 Škole o svakoj neautoriziranoj i/ili neuredno izvršenoj platnoj transakciji.

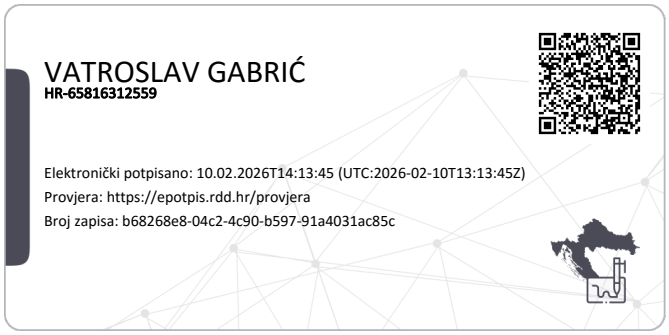
Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

RAVNATELJ

Vatroslav Gabrić, prof.