

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 57. Statuta Osnovne škole Cvjetno naselje, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23), odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), kao i odredbama Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15, 102/19 i 105/25) ravnateljica Osnovne škole Cvjetno naselje, Nataša Batnožić, mag. prim. educ., uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, dana 22. prosinca 2025. godine donosi sljedeću

PROCEDURU KORIŠTENJA POSLOVNE KARTICE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se uvjeti i način korištenja poslovne kartice Osnovne škole Cvjetno naselje (u daljnjem tekstu: Škola), ovlaštene osobe na korištenje kartice, opseg korištenja, odgovornosti i obveze koje proizlaze iz njezinog korištenja te sustav kontrole njezinog korištenja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 3.

Ugovor o korištenju poslovne kartice banke kod koje Škola ima otvoren poslovni račun potpisuje ravnateljica Škole.

Postupak izdavanja poslovne kartice uređen je važećim Općim uvjetima poslovanja Banke iz stavka 1. ovog članka.

Ugovorom o korištenju kartice mora biti obuhvaćena usluga dostave pregleda podataka o mjesečnom prometu po poslovnoj kartici u digitalnom obliku, kao i mogućnost dostave podataka o prometu po poslovnom računu na zahtjev.

Izvešća banke o mjesečnom prometu po poslovnoj kartici te prometu po poslovnom računu dostavljaju se ravnateljici. Način i rokovi čuvanja određuju se sukladno propisima za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ravnateljica može dati Odobrenje za korištenje poslovne kartice drugim zaposlenicima (u daljnjem tekstu: Korisnici), na njihov zahtjev, uz obvezno navođenje svrhe te ostalih okolnosti koje opravdavaju takvu transakciju.

Odobrenje se izdaje u pismenom obliku.

U izvanrednim okolnostima, Odobrenje se može dati i usmeno.

Članak 6.

Korištenje poslovne kartice dopušteno je isključivo u poslovne svrhe. Izvješća o korištenju, zajedno s računima, koji moraju glasiti na Školu, te transakcijskim slipovima o provedenim transakcijama dostavljaju se u računovodstvo Škole, a evidentiraju i pohranjuju u skladu s odredbama koje se odnose na čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Izvornik i kopija računa o poduzetim plaćanjima moraju biti ovjereni potpisom ravnateljice, a u slučaju korištenja poslovne kartice od strane osobe kojoj je izdano pismeno odobrenje, i Korisnika kartice.

Članak 7.

Poslovna kartica koristi se isključivo za plaćanje robe i usluga preko POS uređaja na prodajnim mjestima.

Podizanje gotovog novca na bankomatu i/ili u poslovnica Banke nije dozvoljeno.

Članak 8.

Za gubitak ili krađu poslovne kartice odgovara Korisnik kartice.

Korisnik kartice snosi materijalnu i kaznenu odgovornost u slučaju zlorabe odnosno neovlaštenog ili zlonamjernog korištenja kartice.

Kontrolu korištenja poslovne kartice provodi računovodstvo škole.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-04/25-01/03

URBROJ: 251-200/25-1



Ravnateljica:

Nataša Batnožić, mag. prim. educ.

Nataša Batnožić