

OSNOVNA ŠKOLA PETRIJANEC
VLADIMIRA NAZORA 42
422026 PETRIJANEC
KLASA: 402-01/26-01/1
URBROJ: 2186-129-01-26-3
Petrijanec, 13. veljače 2026. godine

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole Petrijanec, ravnateljica Osnovne škole Petrijanec
Valerija Đurasek dana 13. veljače 2026. 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 Petrijanec (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 i voditeljica računovodstva sklapaju 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 se sklapa Ugovor.

Članak 4.

Pravo i obvezu korištenja poslovne kartice imaju Ravnateljica Škole i zaposlenici Škole koje Ravnateljica ovlasti posebnom Odlukom odnosno kojima je odobri korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe.

Članak 5.

Poslovna kartica glasi na ime i prezime Ravnateljice i voditeljice računovodstva i neprenosiva je. Ravnateljici i voditeljici računovodstva 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.

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 dostupnim 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 voditeljicom računovodstva i o tome izvijestiti Ravnatelja Škole.

Korisnik poslovne kartice dužan je Ravnateljici Škole 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 dano usmeno.

Ako Ravnateljica Škole 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 povezani 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 računovodstvo Škole. Ako se prilikom kontrole korištenja poslovnih kartica utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno članku 8. stavku 1. ove Procedure, Ravnateljica Škole zatražit će 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 odnosno preslike računa 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 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 zloruporabe 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, dužne su odmah po zaprimanju Izvotka o prometu i stanju transakcijskog računa bez odgode obavijestiti Ravnateljicu Škole o svakoj neovlaštenoj i nepravilno izvršenoj platnoj transakciji.

Članak 12.

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

U slučaju zloruporabe poslovne kartice, Ravnateljica Škole uskratit će korisniku daljnje korištenje poslovne kartice.

Članak 13.

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

Ravnateljica



Valerija Đurasek, mag.prim.educ. /

