

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), ravnatelj Prehrambeno-tehnološke škole Josip Šestak, dipl. teolog, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, dana 28. svibnja 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 Prehrambeno-tehnološkoj školi (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.

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 5.000 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 gubitka kartice ili računa korisnik kartice obavezan je bez odlaganja obavijestiti Računovodstvo Škole i predati pisanu izjavu o događaju.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

KLASA: 007-01/26-02/01

URBROJ: 251-295-01-26-1

U Zagrebu, 28. svibnja 2026. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Antonia Runje Jelić, prof.

RAVNATELJ:

Josip Šestak, dipl.teolog.