



KLASA: 011-01/25-01/02  
URBROJ: 251-101-01-25-1  
Zagreb, 07. studenog 2025.

Na temelju članka 56. Statuta XVI. gimnazije (KLASA: 011-04/24-01/07, URBROJ: 251-101-07-24-07 od 04. listopada 2024. godine), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica XVI. gimnazije, Jadranka Tukša, prof., donosi

## **PROCEDURU KORIŠTENJA POSLOVNE KARTICE**

### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak, uvjeti te prava i obveze u svezi korištenja poslovne kartice u XVI. gimnaziji (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 poslovne kartice (u daljnjem tekstu: Ugovor) s Bankom sukladno važećim propisima.

Sam postupak izdavanja poslovne kartice reguliran je Općim uvjetima poslovanja Banke s kojom Ravnateljica sklapa Ugovor.

### Članak 4.

Pravo i obvezu korištenja poslovne kartice imaju Ravnateljica Škole i svi zaposlenici koje Ravnateljica ovlasti odnosno kojima 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.

Korisniku se uz poslovnu karticu dodjeljuje i PIN, koji je strogo povjerljiv, te se Korisniku povjerava na osobno držanje i čuvanje.

### Članak 6.

Korisnik poslovne kartice dužan je:

- karticu potpisati odmah po primitku,
- redovito provjeravati je li kartica u njegovom posjedu, ne ostavljati karticu na vidljivom mjestu ili otključanim prostorima i uzeti karticu nakon svakog korištenja,



- poduzeti sve mjere kako PIN ne bi učinio dostupan 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 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,
- 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.

Prije korištenja poslovne kartice Korisnik je dužan obaviti kontrolu raspoloživosti novčanih sredstava s voditeljem računovodstva i o tome izvijestiti Ravnateljicu 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 korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe može biti dan usmeno.

Ukoliko Ravnateljica Škole utvrdit 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 robe i/ili usluga na prodajnim mjestima u zemlji i inozemstvu do propisanog limita bankovne kartice.

Poslovna kartica koristi se za plaćanje robe i usluga preko POS uređaja.

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

Korisnik poslovne kartice dostavlja u računovodstvo sve račune dobavljača koji moraju glasiti na ustanovu, zajedno s transakcijskim slipovima o izvršenom plaćanju poslovnom karticom.

Prije predaje u računovodstvo ili tajništvo računi moraju biti kopirani. Izvornik i kopija računa moraju biti potpisani od strane Korisnika poslovne kartice i Ravnateljice Škole, te se čuvaju do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava.



#### Članak 9.

Kontrolu korištenja poslovne kartice obavlja računovodstvo Škole.

Ukoliko se prilikom kontrole korištenja poslovne kartice utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno članku 8. stavku 1. ove Procedure, Ravnateljica Škole će zatražiti od korisnika kartice pisano obrazloženje nastalog troška.

Ukoliko Ravnateljica Škole utvrdi da je trošak bio neosnovan Korisnik kartice osobno će snositi nastale troškove.

#### Članak 10.

Prilikom korištenja poslovne kartice, Korisnik je dužan kod transakcija koje uvjetuju identifikaciju Korisnika njegovim potpisom, potpisati potvrdu o transakciji na isti način kako je potpisao karticu s time da obavezno zadržava jednu kopiju potvrde.

Korisnik kartice dužan je redovito prilagati sve potrebe, račune odnosno preslike računa 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, dužni 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 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 oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

RAVNATELJICA  
Jadranka Tukša, prof.