

Na temelju Zakona o proračunu (NN 144/21), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), Pravilnika o proračunskom računovodstvu, Računskom planu (NN 158/2023) i članka 57. Statuta Osnovne škole Medvedgrad, Školski odbor Osnovne škole Medvedgrad, na 12. sjednici, održanoj 26.03.2026. godine donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA POSLOVNIH KARTICA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se uvjeti, način i odgovornost korištenja poslovnih kartica u Osnovnoj školi Medvedgrad, Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola), radi osiguranja zakonitog, namjenskog, ekonomičnog i transparentnog raspolaganja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Procedura se donosi u skladu s važećim zakonima i podzakonskim aktima Republike Hrvatske, a osobito:

- Zakonom o proračunu NN 144/21
- Zakonom o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18, 83/23
- Zakonom o javnoj nabavi NN 120/16, 114/22
- Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu NN 158/2023
- internim aktima Škole (Statut, Financijski plan, Odluka o izvršavanju financijskog plana).

2. POSLOVNE KARTICE

Članak 3.

Poslovna kartica je bezgotovinski instrument plaćanja izdan na ime Škole, odnosno odgovorne osobe, a koristi se isključivo za plaćanje službenih i opravdanih troškova vezanih uz rad Škole

3. KORISNICI POSLOVNIH KARTICA

Članak 4.

Pravo korištenja poslovne kartice ima ravnateljica Škole.

Članak 5.

Iznimno, pravo korištenja može se odobriti i drugim zaposlenicima (npr. tajniku, voditelju računovodstva, računovodstveno-administrativnom referent i dr.) temeljem pisane Odluke ravnatelja.

Svaki korisnik kartice odgovoran je za zakonito i namjensko korištenje sredstava.

4. NAMJENA KORIŠTENJA

Članak 6.

Poslovna kartica može se koristiti isključivo za:

- nabavu uredskog i nastavnog materijala male vrijednosti
- plaćanje kotizacija za stručna usavršavanja
- troškove službenih putovanja (smještaj, prijevoz, cestarine)
- druge rashode nužne za redovno poslovanje Škole, sukladno Financijskom planu.

Članak 7.

Zabranjeno je korištenje poslovne kartice za:

- privatne potrebe
- podizanje gotovine
- nabavu robe i usluga koje podliježu postupku javne nabave, a za koje nije proveden propisani postupak.

5. LIMITI I KONTROLA

Članak 8.

Mjesečni i pojedinačni limit poslovne kartice određuje ravnateljica u skladu s ugovorom s bankom i Financijskim planom Škole.

Korištenje kartice podliježe stalnom nadzoru računovodstva Škole.

6. DOKUMENTIRANJE I OBRAČUN

Članak 9.

Korisnik poslovne kartice obvezan je dostaviti originalne račune i prateću dokumentaciju (transakcijske slipove o izvršenom plaćanju poslovnim karticom) računovodstvu najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana nastanka troška.

Računi moraju glasiti na Školu te sadržavati sve zakonom propisane elemente.

Članak 10.

Računi se moraju kopirati, a izvornik računa i kopija računa s potpisom korisnika poslovne kartice i ravnateljice Škole čuvaju se do isteka rokova propisanih za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Članak 11.

Računovodstvo provodi kontrolu opravdanosti i evidentira troškove u poslovnim knjigama.

Članak 12.

Ravnateljica je ugovorila s poslovnim bankom kod koje Škola ima otvoren račun način dostave pregleda podataka o mjesečnom prometu po poslovnim karticama u digitalnom obliku i mogućnost dobivanja podataka o prometu po poslovnom računu na zahtjev. Navedena izvješća banke dostavljaju se ravnateljici.

7. ODGOVORNOST

Članak 13.

Korisnik poslovne kartice odgovoran je za svaku nepravilnost ili nenamjensko korištenje sredstava. Korisnik poslovne kartice dužan je čuvati karticu kao i dodijeljeni PIN tako da je ne daje na korištenje drugim osobama.

Članak 14.

U slučaju zlouporabe, korisnik snosi materijalnu i disciplinsku odgovornost sukladno važećim propisima.

8. GUBITAK I ZLOUPORABA KARTICE

Članak 15.

U slučaju gubitka ili sumnje na zlouporabu poslovne kartice, korisnik je dužan odmah obavijestiti banku i ravnateljicu Škole te poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja daljnje štete.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

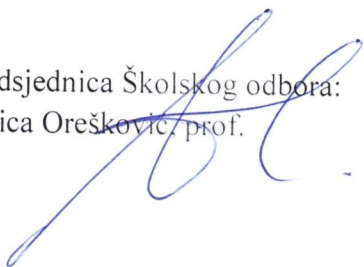
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura se objavljuje na oglasnoj ploči ili internim mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/26-02/02

URBROJ: 251-130-26-01

Predsjednica Školskog odbora:
Emica Orešković, prof.



Ravnateljica:
Marija Kovač, prof.



PRILOG 1 – OBRAZAC EVIDENCIJE TROŠKOVA POSLOVNE KARTICE

Naziv škole: Osnovna škola Medvedgrad, Zagreb, Strma cesta 15

Ime i prezime korisnika kartice: _____

Razdoblje: _____

Red. br. /Datum /Dobavljač //Opis troška// Iznos (EUR) /Broj računa/ Potpis korisnika

Izjavljujem da su navedeni troškovi nastali u službene svrhe i u skladu s važećim propisima.

Potpis korisnika: _____ Datum: _____

PRILOG 2 – IZJAVA O ODGOVORNOSTI KORISNIKA POSLOVNE KARTICE

Ja, _____, zaposlenik/ica Osnovne škole
Medvedgrad, Zagreb, Strma cesta 15 izjavljujem da mi je dana na korištenje poslovna kartica
Škole.

Obvezujem se da ću poslovnu karticu koristiti isključivo u službene i namjenske svrhe, u skladu
s važećim zakonima, internim aktima Škole i ovom Procedurom.

Upoznat/a sam s obvezom pravodobnog dostavljanja originalne dokumentacije te prihvaćam
materijalnu i disciplinsku odgovornost za svaku zlouporabu ili nenamjensko korištenje sredstava.

U Zagrebu, _____ godine

Ime i prezime korisnika: _____

Potpis korisnika: _____

Potpis ravnateljice: _____

PRILOG 3 – ODLUKA RAVNATELJA O IMENOVANJU KORISNIKA POSLOVNE KARTICE

Na temelju Procedure korištenja poslovnih kartica, ravnateljica Škole donosi

ODLUKU

o imenovanju korisnika poslovne kartice

1. Imenom i prezimenom _____ imenuje se korisnikom poslovne kartice Osnovne škole Medvedgrad, Zagreb, Strma cesta 15.
2. Korisnik poslovne kartice ovlašten je koristiti karticu isključivo u službene svrhe, u skladu s važećim propisima i internim aktima Škole.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, _____ godine

Ravnateljica:
