

Na temelju članka 55. i 56. Statuta Geodetske škole u Zagrebu, Avenija Većeslava Holjevcica 15 u Zagrebu (dalje: Škola), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23), odredbi Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19), ravnateljica Škole Zdravka Šimić, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, dana 05. listopada 2026. godine donosi:

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNIH KARTICA

Članak 1.

Procedurom o korištenju poslovnih kartica Škole (dalje: Procedura) propisuje se tko ima pravo na korištenje poslovne kartice, opseg korištenja poslovne kartice, odgovornosti korisnika poslovne kartice za neovlašteno korištenje poslovne kartice i postupci kontrole korištenja poslovne kartice.

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 i Voditelj računovodstva Škole sklapa Ugovor o korištenju poslovnih kartica s bankama sukladno važećim propisima.

Sam postupak izdavanja poslovnih kartica reguliran je Općim uvjetima poslovanja Banke s kojom Ravnatelj sklapa Ugovor.

Članak 4.

Pravo i obvezu korištenja poslovne kartice imaju Ravnatelj Škole, Voditelj računovodstva i zaposlenici Škole koje Ravnatelj ovlasti posebnom Odlukom, odnosno kojima je odobrio korištenje poslovne kartice u poslovne svrhe (u daljnjem tekstu: Korisnici).

Članak 5.

Poslovna kartica glasi na ime i prezime Ravnatelja i Voditelja računovodstva.

Ravnatelju i Voditelju 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 iz članka 4. kojem je odobrena poslovna kartica za korištenje 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 dostupan trećim osobama, ne zapisivati PIN karticu, u novčaniku ili mobilnom uređaju,
- ne davati 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.

Podizanje gotovog novca korištenjem poslovnih kartica na bankomatu i šalterima banaka i FINA-e dopušteno je za blagajničko poslovanje s Izvodom u blagajničkom dnevniku.

Članak 8.

Poslovne kartice koriste se za plaćanje robe i usluga preko POS uređaja, kada ponude nije moguće platiti preko transakcijskog računa. Plaćanje računa prema bankama obavlja se na temelju dokumenata koji moraju biti potpisani i odobreni od strane Ravnatelja (zamolba, zahtjevnica, račun).

Svi računi s pripadajućom dokumentacijom unose se u glavnu knjigu ulaznih računa.

Članak 9.

Prije korištenja poslovne kartice Korisnik je dužan obaviti kontrolu raspoloživosti novčanih sredstava s voditeljem računovodstva i o tome izvijestiti Ravnatelja Škole.

Korisnik poslovne kartice dužan je Ravnatelju Škole podnijeti prijedlog za nabavu potrebne robe i /ili usluga s opisom i okvirnom cijenom.

Ako Ravnatelj Škole utvrdi da korištenje poslovne kartice nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, neće odobriti korištenje poslovne kartice.

Članak 10.

Korisnik kartice dužan je priložiti sve potvrde, račune odnosno preslike računa u Računovodstvo Škole odmah nakon uporabe poslovne kartice.

Članak 11.

U poslovnim knjigama evidentiraju se svi podaci o troškovima koji su podmireni poslovnim karticama kao obaveza prema bankama i zatvaraju na temeljnici/izvodu.

Podaci o mjesečnom prometu po poslovnim karticama čuvaju se prema rokovima propisanim na čuvanje knjigovodstvenih isprava.

Članak 12.

Kontrolu korištenja poslovnih kartica obavlja računovodstvo Škole.

Ako se prilikom kontrole korištenja poslovnih kartica utvrdi da je poslovna kartica korištena protivno članku 6. ove Procedure, Ravnatelj Škole će zatražiti od Korisnika pisano obrazloženje nastalog troška.

Ako Ravnatelj Škole utvrdi da je trošak bio neosnovan zaposlenik Škole osobno će snositi nastale troškove.

Članak 13.

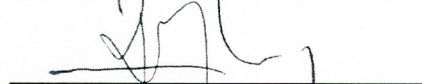
Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

KLASA: 401-01/26-05/13

UR.BR.: 251-278-5-26-1

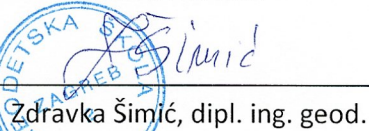
Zagreb, 05. listopada 2026.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Ratko Medan, dipl. ing. geod.

RAVNATELJICA



Zdravka Šimić, dipl. ing. geod.