

Na temelju članka 56. Statuta I. tehničke škole Tesla KLASA:602-03/19-01/01; URBROJ:251-292/01-19-243 od 14. 03. 2019., Odluke o dopuni Statuta I. tehničke škole Tesla KLASA:012-03/20-01/01; URBROJ:251-292-04-20-2 od 27. 05. 2020. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta I. tehničke škole Tesla KLASA:011-03/24-01/01; URBROJ:251-292-04-24-2 od 9. 07. 2024., a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18, 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj I. tehničke škole Tesla iz Zagreba, donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNE KARTICE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način korištenja te prava i obveze korisnika poslovne kartice u I. tehničkoj školi Tesla (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.

Postupak izdavanja poslovnih kartica reguliran je općim uvjetima poslovanja Banke s kojom Ravnatelj sklapa Ugovor.

Članak 4.

Ravnatelj Škole jedini ima pravo koristiti poslovnu karticu Škole.

Članak 5.

Škola ima odobrenu jednu poslovnu karticu.

Poslova kartica glasi na ime i prezime Ravnatelja i neprenosiva je. Ravnatelju se uz poslovnu karticu dodjeljuje i PIN, koji je strogo povjerljiv, te se Ravnatelja 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 3.000,00 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,
- ne koristiti karticu na neprovjerenim prodajnim mjestima, odnosno neprovjerenim internetskih prodajnim mjestima.

Članak 8.

Kontrolu korištenja poslovne kartice obavlja računovodstvo Škole.

U slučaju da računovodstvo Škole uoči nepravilnosti u korištenju poslovne kartice, računovodstvo Škole će o tome pisano izvijestiti ravnatelja Škole.

U slučaju gubitka kartice ili računa, korisnik kartice dužan je o tome sastaviti pisanu izjavu.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja u biti će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 401-05/26-01/26
URBROJ: 251-292/01-26-1
Zagreb, 10. 9. 2026.

Ravnatelj:

Vladimir Krstić, dipl. ing.

V. Krstić

