

KLASIČNA GIMNAZIJA
Križanićeva 4a, Zagreb
KLASA: 007-01/25-02/07
URBROJ: 251-290/01-25-1

U Zagrebu, 16. prosinca 2025. godine

Na temelju članka 56. Statuta Klasične gimnazije, a sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19, 105/25), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 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 i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), ravnateljica Klasične gimnazije Zdravka Martinić-Jerčić, prof., donijela je 16. 12. 2025. godine

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNE KARTICE

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak korištenja poslovne kartice u Klasičnoj gimnaziji (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako nekim drugim propisom nije određeno drukčije.

Članak 1.

Ravnateljica Škole sklapa Ugovor o korištenju poslovnih kartica s bankovnom/kreditnom institucijom sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Škola ima odobrene dvije poslovne kartice.

Ravnateljica Škole ima pravo koristiti poslovne kartice Škole koje glase na ime ravnatelja.

Iznimno, poslovnu karticu Škole koja glasi na ime ravnatelja može za sva službena plaćanja, koristiti i druga osoba, ali uz pismeno odobrenje ravnateljice Škole.

Službena plaćanja u smislu ove Procedure odnose se na sve aktivnosti koje su vezane za redoviti rad i djelatnost Škole.

Članak 3.

Poslovne kartice se mogu koristiti u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu za sva službena plaćanja nabave roba, usluga i radova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 9.290,00 eura, sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u Klasičnoj gimnaziji.

Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima, kad korisnik kartice iz članka 2. Procedure u izvanrednom slučaju mora platiti privatni račun (primjerice na putovanju) dužan je u roku od pet dana nakon povratka izvijestiti Računovodstvo o privatnoj upotrebi službene poslovne kartice te posebnom uplatnicom uplatiti korišteni iznos na IBAN Škole.

Članak 4.

Korisnici poslovnih kartica iz članka 2. ove Procedure dužni su redovito prilagati račune tj. preslike računa kartice uz slip u Računovodstvo Škole.

U slučaju gubitka kartice ili slipa korisnici kartice iz članka 2. ove Procedure obvezni su bez odlaganja dati pisanu izjavu o događaju.

U slučaju da korisnici kartice iz članka 2. ove Procedure neuredno prilože račune, Računovodstvo Škole dužno je istima blokirati daljnje korištenje kartice.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole <https://gimnazija-klasicna-zg.skole.hr/>

Ravnateljica:

Zdravka Martinić-Jerčić