Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18 i 83/23), članka 17. Zakona o proračunu (NN broj 144/21), članka 6. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja u javnom sektoru (NN broj 58/16) te članka 50. Statuta Općine Skrad (Službene novine Općine Skrad broj 3/21 i 6/25), Općinski načelnik Općine Skrad dana 29. lipnja 2026. godine donosi

PROCEDURU O KORIŠTENJU POSLOVNE KARTICE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način, uvjeti, prava i obveze korištenja poslovne kartice Općine Skrad (u daljnjem tekstu: Općina), kao i kontrola trošenja sredstava putem 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.

Općinski načelnik sklapa ugovor o korištenju poslovne kartice s bankom ili drugom ovlaštenom financijskom institucijom sukladno važećim propisima.

Postupak izdavanja i korištenja poslovne kartice reguliran je ugovorom i općim uvjetima poslovanja banke izdavatelja kartice.

Članak 4.

Pravo korištenja poslovne kartice ima općinski načelnik.

Iznimno, poslovnu karticu koja glasi na Općinu, može koristiti druga osoba za potrebe službenih plaćanja uz prethodno pisano odobrenje općinskog načelnika.

Službenim plaćanjima smatraju se plaćanja koja su neposredno povezana s obavljanjem poslova iz samoupravnog djelokruga Općine i izvršavanjem proračuna Općine.

Članak 5.

Općina može imati jednu ili više poslovnih kartica sukladno potrebama poslovanja i odobrenju općinskog načelnika.

Poslovna kartica glasi na ime korisnika i neprenosiva je.

Općinski načelnik poslovnu karticu drži u svom

posjedu i s njom raspolaže kako je utvrđeno ovom Procedurom.

Dužan je poslovnu karticu pažljivo čuvati i držati pod nadzorom kako se ista ne bi mogla neovlašteno koristiti.

Korisniku se uz poslovnu karticu dodjeljuje PIN koji predstavlja povjerljiv podatak te ga je korisnik dužan čuvati i koristiti s posebnom pažnjom.

Članak 6.

Poslovna kartica može se koristiti u Republici Hrvatskoj i inozemstvu za službena plaćanja roba, radova i usluga, pod uvjetom da su sredstva za tu namjenu osigurana u proračunu Općine.

Plaćanja poslovnom karticom moraju biti u skladu s propisima kojima se uređuje proračunsko poslovanje i postupci jednostavne nabave.

Pojedinačno plaćanje poslovnom karticom ne smije prelaziti ugovoreni limit kartice.

Članak 7.

Poslovna kartica ne smije se koristiti za:

- privatne potrebe korisnika,
- podizanje gotovine, osim ako je to iznimno dopušteno odredbama ugovora i odobreno od strane općinskog načelnika,
- plaćanja koja nisu povezana s obavljanjem poslova Općine,
- izbjegavanje postupaka nabave propisanih važećim propisima.

Članak 8.

Korisnik poslovne kartice dužan je:

- čuvati karticu od gubitka, krađe ili zlouporabe,
- poduzeti sve mjere radi zaštite PIN-a,
- koristiti karticu isključivo za službene potrebe,
- po izvršenom plaćanju pribaviti i dostaviti vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu (račun, ponudu, narudžbenicu ili drugi odgovarajući dokument),
- dostaviti dokumentaciju Jedinstvenom upravnom odjelu odnosno službeniku zaduženom za financijsko-računovodstvene poslove najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od izvršene transakcije.

Članak 9.

Kontrolu korištenja poslovne kartice obavlja službenik zadužen za financijsko-računovodstvene poslove odnosno Jedinstveni upravni odjel.

Kontrola obuhvaća:

- usklađenost troškova s odobrenim namjenama,
- provjeru vjerodostojnosti priložene dokumentacije,
- usklađenost s proračunom i planiranim sredstvima,
- praćenje limita i namjenskog korištenja kartice.

U slučaju neurednog dostavljanja dokumentacije ili utvrđenih nepravilnosti, općinski načelnik može privremeno ili trajno uskratiti pravo korištenja poslovne kartice.

Članak 10.

U slučaju gubitka, krađe ili sumnje na neovlašteno korištenje poslovne kartice korisnik je dužan bez odgađanja:

- obavijestiti banku izdavatelja kartice radi blokade kartice,
- obavijestiti općinskog načelnika,
- dostaviti pisanu izjavu o okolnostima događaja.

Članak 11.

Korisnik poslovne kartice odgovoran je za zakonito, namjensko i ekonomično korištenje sredstava.

Za svaku zlouporabu poslovne kartice korisnik snosi materijalnu, prekršajnu, kaznenu i drugu odgovornost sukladno važećim propisima.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena na službenoj internetskoj stranici i oglasnoj ploči Općine Skrad.

KLASA: 024-01/26-01/14
URBROJ: 2170-33-01-26-1
Skrad, 29. lipnja 2026. godine

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl. ing.