

Temeljem članka 18 Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (dalje u tekstu: Fakultet) dekanica prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENE PLATNE KARTICE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA

I.

Ovom Procedurom uređuje se način korištenja službene platne kartice Fakulteta, prava i obveze korisnika kartice, postupak odobravanja troškova, evidentiranje i kontrola plaćanja te odgovornost za namjensko i zakonito korištenje sredstava Fakulteta.

Riječi i pojmovni sklopovi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na osobe svih rodova.

II.

Službena platna kartica dodjeljuje se zaposlenicima koji su ovlašteni za plaćanje službenom karticom Fakulteta, na temelju prethodnog pisanog odobrenja dekana.

Svaki zaposlenik može podnijeti zahtjev za plaćanje nabave službenom karticom. Plaćanje se može zahtijevati za nabavu putem internetske stranice dobavljača ili za nabavu predmeta koji je potrebno kupiti neposredno u trgovini.

III.

Fakultet je obveznik provođenja postupaka javne nabave te se **plaćanjem službenom karticom ne smije izbjegavati niti zaobilaziti obveza provođenja postupaka javne nabave.**

Službena kartica može se koristiti isključivo namjenski, uz poštovanje svih internih akata Fakulteta, važećih propisa Republike Hrvatske i odredbi o fiskalnoj odgovornosti.

IV.

Službena kartica može se koristiti isključivo za službene potrebe Fakulteta. Korištenje službene kartice u privatne svrhe strogo je zabranjeno.

V.

Plaćanje službenom karticom predstavlja izuzetak od uobičajenog načina plaćanja te se koristi isključivo u slučajevima kada:

- a) plaćanje uobičajenim načinom predstavlja značajno veći trošak,

- b) je uobičajeni način plaćanja otežan, usporen ili privremeno nedostupan (npr. tehničke, vremenske ili organizacijske okolnosti),
- c) uobičajenim načinom plaćanja nije moguće izvršiti transakciju.

Plaćanje službenom karticom Fakulteta koristi se za:

- kupnju zrakoplovnih karata ili prema potrebi drugih oblika prijevoza,
- rezervaciju hotelskog smještaja,
- plaćanje kotizacija za konferencije,
- online kupnju programskih licenci,
- hitne manje nabave za potrebe tehničke službe,
- hitne manje nabave za potrebe reprezentacije,
- druge manje nabave po nalogu dekana.

Hitne manje nabave za potrebe tehničke službe obuhvaćaju nabave nužne za osiguranje funkcionalnosti prostora, opreme i sustava Fakulteta, koje je potrebno izvršiti odmah kako bi se spriječio prekid rada, oštećenje opreme, nastanak štete i sl.

Hitne manje nabave za potrebe reprezentacije obuhvaćaju nabave niže vrijednosti koje je potrebno izvršiti bez odgode radi provedbe protokolarnih obveza Fakulteta, kada zbog vremenskih ili organizacijskih okolnosti nije moguće primijeniti uobičajeni način nabave.

VI.

Zahtjev za odobravanje plaćanja službenom karticom podnosi se neposredno dekanu putem obrasca unutar modula zahtjevnica sustava Fakulteta u skladu s tehničkim rješenjima protoka dokumenata.

Po zaprimanju odobrenog zahtjeva, osoba ovlaštena za plaćanje službenom karticom izvršit će plaćanje putem internetske stranice dobavljača ili neposredno u trgovini.

VII.

Zahtjev za odobravanje plaćanja službenom karticom sadržava:

- podatke o dobavljaču,
- mjesto troška,
- organizacijska jedinica,
- svrhu nabave,
- razlog zbog kojeg se traži plaćanje službenom karticom,
- opis robe ili usluge,
- procijenjeni ili stvarni iznos.

VIII.

Osoba ovlaštena za plaćanje službenom karticom obvezna je:

- čuvati tajnost PIN-a i sigurnosnih podataka,
- ne ustupati karticu drugoj osobi,
- odmah prijaviti gubitak, krađu ili zloupotrebu kartice dekanu i banci,
- koristiti karticu isključivo u skladu s odobrenim zahtjevom,
- po izvršenom plaćanju dostaviti račun, potvrdu o transakciji i svu prateću dokumentaciju Odsjeku za financije i računovodstvo.

IX.

Odsjek za financije i računovodstvo provodi redoviti nadzor korištenja službene kartice, najmanje jednom mjesečno, te o uočenim nepravilnostima odmah obavještava dekana.

U slučaju tehničkih poteškoća, sumnje u zloupotrebu, pogrešnog terećenja ili drugih nepravilnosti, ovlaštena osoba dužna je odmah obavijestiti dekana i Odsjek za financije i računovodstvo te postupiti prema uputama banke.

X.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.



Dekanica

Anica Hursa Šajatović
Prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović

KLASA: 011-01/26-01/05

URBROJ: 251-68-01-1

Zagreb, 23. rujna 2026.