

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA KARLOVAČKA  
OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA SELJAN“ KARLOVAC  
OIB:35516086895  
Ul. Vladimira Nazora 1  
Karlovac  
E-mail: [ured@os-braca-seljan-ka.skole.hr](mailto:ured@os-braca-seljan-ka.skole.hr)  
Klasa: 400-01/20-03/01  
Urbroj:2133-17-20-01

Karlovac, 21.travnja 2020.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ „Braća Seljan“ Karlovac, Karlovac, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica OŠ „Braća Seljan“ Karlovac, Jasmina Budinski, dipl. uč dana 21.travnja 2020. godine donosi:

### **PROCEDURU KORIŠTENJA PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE U OSNOVNOJ ŠKOLI „BRAĆA SELJAN“ KARLOVAC**

#### **Članak 1.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Privatno vozilo u službene svrhe koristiti će se u slučaju:

Kad se radnik upućuje u mjesto za koje nije organiziran redovni javni prijevoz ili isti nije organiziran u primjerenim vremenskim intervalima, a što bi rezultiralo dugim čekanjem radnika na odlazak i povratak sa službenog puta

Ukoliko je radnik primoran koristiti više javnih prijevoznih sredstava (presjedanja) između kojih je vremenski interval duži od 45 minuta.

U slučaju dostave roba i usluge potrebne za djelatnost Škole.

U ostalim slučajevima žurnosti obavljanja poslova vezanih za djelatnost Škole.

#### **Članak 3.**

Ravnateljica škole ili osoba koju ravnateljica ovlasti pismeno odobrava korištenje privatnog vozila u službene svrhe iz razloga navedenih u članku 2. ove Procedure.

Pojam loko voženje u smislu ove Procedure ima sljedeće značenje:

Loko vožnja u smislu Pravilnika o porezu na dohodaka predstavlja korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i /ili udaljenosti do 30 km od mjesta rada.

#### **Članak 4.**

Radniku koji koristi privatno vozilo u službene svrhe izdaje se putni nalog na kojem su navedeni podaci:

Redni broj putnog naloga  
Datum izdavanja putnog naloga  
Ime prezime radnika  
Zanimanje radnika

Radno mjesto radnika,  
Datum odlaska na put  
Datum povratka sa službenog puta  
Mjesto u koje se radnik upućuje na službeni put  
Razlog upućivanja radnika na službeni put  
Marka privatnog osobnog vozila kojim se radnik upućuje na službeni put  
Registarska oznaka privatnog osobnog vozila  
Potpis osobe koja je odobrila korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe.

#### Članak 5.

Za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, poslodavac utvrđuje iznos naknade ovisno o broju prijeđenih kilometara u službene svrhe.

#### Članak 6.

Radnik koji koristi privatno vozilo u službene svrhe, dužan je priložiti obračun prijeđenih kilometara u službene svrhe.

Na izdanom putnom nalogu ili u slučaju višednevne loko vožnje ,privitku za obračun koji je sastavni dio putnog naloga radnik je dužan:

Upisati datum i vrijeme kretanja na službeni put

Stanje brojila privatnog osobnog automobila prilikom kretanja na put

Upisati datum i vrijeme povratka sa službenog puta

Stanje brojila privatnog automobila nakon obavljenog službenog puta

Neoporezivi dio naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe reguliran je Pravilnikom o porezu na dohodak ,te iznosi 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

U neoporezivoj svoti naknade (2,00 kn po prijeđenom kilometru) za korištenje privatnog automobila u službene svrhe sadržani su svi troškovi koje radnik Škole može imati u svezi korištenja privatnog automobila u službene svrhe a odnose se na :amortizaciju automobila, izdatke za tekuće održavanje, trošak goriva i izdatke za popravke u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju i slično.

U neoporezivi iznos naknade (2,00 kn po prijeđenom kilometru) za korištenje privatnog automobila u službene svrhe nisu uključeni izdaci za plaćene cestarine, parkiranje i slične izdatke, pa ih Škola može neoporezivo nadoknaditi radniku isključivo temeljem računa priloženih uz putne naloge.

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči Škole, te internetskoj stranici [www.os-braca-selja-ka.skole.hr](http://www.os-braca-selja-ka.skole.hr)

Ravnateljica:



*Jasmina Budinski*  
Jasmina Budinski ,dipl.uč.