

Na temelju članka 29. Statuta OŠ Sveta Klara, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (95/19) Školski odbor OŠ Sveta Klara na sjednici održanoj 11.06.2026. godine donosi:

PROCEDURU KORIŠTENJA PRIVATNOG OSOBNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE U OSNOVNOJ ŠKOLI SVETA KLARA

Članak 1.

Ovom Procedurom korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe uređuju se uvjeti i način korištenja privatnog vozila u službene svrhe.

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 može se koristiti u službene svrhe u slučaju kada se radnik upućuje u mjesto za koje:

- nije organiziran redovni javni prijevoz ili isti nije organiziran u primjerenim vremenskim intervalima što bi rezultiralo dugim čekanjem radnika za odlazak i povratak sa službenog puta

Privatno vozilo može se koristiti u službene svrhe u slučaju žurnosti obavljanja poslova vezanih za djelatnost škole.

Ravnateljica odobrava korištenje privatnog vozila u službene svrhe iz razloga navedenih u st.1. i st.2. ovog članka.

Članak 3.

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

Redno broj putnog naloga

Datum izdavanja

Ime i prezime radnika

Zanimanje radnika

Radno mjesto radnika

Datum odlaska na put i povratka s puta

Mjesto u koje se upućuje radnik

Razlog upućivanja

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 4.

Na izdanom putnom nalogu na privitku za obračun koji je sastavni dio putnog naloga radnik je dužan upisati:

- datum i vrijeme kretanja na službeni put
- stanje brojila privatnog osobnog vozila prilikom kretanja na put
- datum i vrijeme povratka sa službenog puta
- stanje brojila privatnog vozila nakon obavljenog službenog puta

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Neoporezivi dio naknade za korištenje privatnog vozila u službene svrhe reguliran je Pravilnikom o porezu na dohodak te iznosi 0,50 eura po prijeđenom kilometru.

U neoporezivoj svoti naknade sadržani su svi troškovi koje radnik Škole može imati u svezi korištenja privatnog vozila u službene svrhe, a odnosi se na amortizaciju vozila, izdatke za tekuće održavanje, trošak goriva i izdatke za popravke u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju i sl.

U neoporezivi iznos naknade (0.50 eura po prijeđenom kilometru) nisu uključeni izdaci za plaćene cestarine, parkiranje i slične izdatke, pa ih škola može neoporezivo nadoknaditi radniku isključivo temeljem računa priloženih uz putni nalog.

Članak 7.

Locco vožnja u smislu ove Procedure predstavlja korištenje privatnog vozila u službene svrhe u mjestu rada i /ili udaljenosti do 30 km od mjesta rada.

Troškovi locco vožnje priznaju se temeljem Evidencije o locco vožnji koja sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa i OIB škole
- ime, prezime i OIB radnika
- datum i vrijeme
- marka privatnog vozila, registarska oznaka privatnog vozila, početno i završno stanje brojila
- lokacija i svrha puta
- potpis radnika
- potpis ovlaštene osobe
- račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje privatnog vozila (računi za parkiranje i sl.)

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Klasa:011-01/26-01/11

Urbroj:251-173-26-1

U Zagrebu, 11.06.2026.

Ravnateljica:

Tajana Babić



Predsjednica Školskog odbora:

Ana Hodak

