

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ br. 10/17) i čl. 101. Statuta Srednje škole Duga Resa, ravnateljica Srednje škole Duga Resa Tanja Škrak, prof. dana 28. listopada 2021. godine donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA I PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Članak 1.

Ovom Procedurom korištenja službenog vozila i privatnog vozila u službene svrhe (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuju se uvjeti i način korištenja službenog vozila Srednje škole Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola) u čijem sastavu je Dom učenika (u daljnjem tekstu: Dom) kao i 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 na ženske osobe.

Članak 2.

Pravo korištenja službenog vozila imaju svi djelatnici Škole i Doma koji posjeduju valjanu vozačku dozvolu (u daljnjem tekstu: Korisnik).

Korisnika određuje ravnatelj pisano (ugovor, putni nalog).

Korisnik službenog vozila mora se pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Procedure.

SLUŽBENO VOZILO

Članak 3.

Škola ima jedno službeno, teretno, motorno vozilo Dacia Doker, registarskih oznaka KA-763GH, s dva mjesta za sjedenje.

Osobe zaposlene na radnome mjestu domara u Domu dužne su skrbiti o održavanju, servisu, popravcima, čistoći, tehničkom pregledu i registraciji službenog vozila.

Članak 4.

Službeno vozilo Škole koristi se u vrijeme redovnog radnog vremena Škole i Doma, u službene svrhe, a osobito u svrhu :

- nabave za potrebe Doma
- nabave za potrebe Škole
- obavljanje dostave između Škole i Doma
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima
- drugi prijevoz potreban za izvršavanje poslova koji proizlaze iz obavljanja redovne djelatnosti Škole i Doma

Članak 5.

U svrhu evidencije korištenja službenog vozila u službene svrhe, Korisnik popunjava Putni radni list.

Prije upotrebe službenog vozila, Korisnik je dužan obaviti dnevni preventivni tehnički pregled vozila (kotači, volan, kočnice, uređaje za osvjetljavanje i svjetlosnu signalizaciju, razinu ulja, benzina, vode i tekućine) i svojim potpisom potvrditi u Putnom radnom listu da je pregled obavio prije nego je krenuo u cestovni promet.

Primjedbe o tehničkom stanju vozila predaju se ravnatelju Škole.

Članak 6.

Kod kupnje goriva, Korisnik će zatražiti:

- potpis i pečat izdavatelja goriva u Putni radni list i
- R1 račun koji glasi na Srednju školu Duga Resa koji predaje administratoru Škole.

Korisnik će u Putni radni list upisati količinu kupljenog goriva i broj računa.

Članak 7.

Korisnici službenog vozila obvezni su prigodom korištenja istog postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja na službenom vozilu, osoba je dužna obavijestiti ravnatelja.

Članak 8.

Ako Korisnik skrivljenim ponašanjem ili nemarom izazove štetu na vozilu, a osiguravatelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom vozilu i/ili trećim vozilima, ravnatelj s Korisnikom može zaključiti sporazum kojim se utvrđuje način, iznos i rok u kojem je korisnik obavezan isplatiti naknadu štete nastale na vozilu u vlasništvu Škole.

Temeljem dokumentacije osiguravatelja vozila isti je dužan štetu u cijelosti namiriti uplatom na žiro račun Škole.

Ako Korisnik iz st. 1. ovog članka ne pristane na zaključivanje takvog sporazuma, o pokretanju postupka radi naknade štete pred nadležnim sudom protiv korisnika, odlučuje ravnatelj.

Na štetu prouzročenu trećima i odgovornosti Škole prema trećima na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.

Kaznu za prometni prekršaj dužan je platiti Korisnik koji je u trenutku počinjenja prometnog prekršaja upravljao službenim vozilom.

PRIVATNO VOZILO

Članak 9.

Privatno vozilo može se koristiti u službene svrhe u slučaju kad se radnik Škole upućuje u mjesto za koje:

- nije organiziran redovni javni prijevoz ili isti nije organiziran u primjerenim vremenskim intervalima što bi rezultiralo dugim čekanjem radnika na odlazak i povratak sa službenog puta,
- mora koristiti više javnih prijevoznih sredstava.

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 10.

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

- redni broj Putnog naloga
- datum izdavanja Putnog naloga
- ime i prezime radnika
- zanimanje radnika
- radno mjesto radnika
- datum odlaska na put
- datum povratka sa službenog puta
- mjesto u koje se djelatnik 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 11.

Na izdanom putnom nalogu pravitku 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 12.

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 13.

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

U neoporezivoj svoti naknade (2,00 kuna po kilometru) za korištenje privatnog vozila u službene svrhe sadržani su svi troškovi koje radnik Škole može imati u svezi korištenja privatnog vozila u službene svrhe, a odnose 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 (2,00 kuna po prijednom kilometru) za korištenje privatnog vozila 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 Putni nalog.

Članak 14.

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 slijedeće:

- opće podatke o Školi (naziv, adresa, OIB)
- opće podatke o radniku (ime i prezime, OIB)
- nadnevak, 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 slično)

Članak 15.

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

KLASA: 003-05/21-01/10

URBROJ: 2133-53-21-01-2

U Karlovcu, 28. 10. 2021. godine

Ravnateljica:

Tanja Škrak, prof.