REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO – SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PERUŠIĆ
OSNOVNA ŠKOLA „ANŽ FRANKOPAN“ KOSINJ
Gornji Kosinj 49, 53203 Kosinj
KLASA: 011-03/26-03/2
URBROJ: 2125-32-01-26-1
Kosinj, 18. rujna 2026. godine

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/18) te Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17), ravnateljica Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosinj Zrinka Vukelić, dipl.uč. donosi:

PROCEDURU
o korištenju privatnog automobila u službene svrhe (loko vožnja)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se uvjeti, način i postupak odobravanja korištenja privatnog automobila zaposlenika u službene svrhe za potrebe Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosinj (u daljnjem tekstu: Škola), unutar mjesta sjedišta Škole ili do 30 kilometara udaljenosti od sjedišta Škole (u daljnjem tekstu: loko vožnja).

Članak 2.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava se iznimno, kada je to ekonomski opravdano ili kada se službeni posao zbog naravi i hitnosti ne može obaviti korištenjem javnog prijevoza ili službenog vozila Škole.

II. POSTUPAK ODOBRAVANJA I UVJETI

Članak 3.

Prije poduzimanja loko vožnje, zaposlenik je dužan ishoditi usmeno ili pisano odobrenje ravnatelja/ice Škole ili osobe koju ravnatelj/ica za to ovlasti.

Članak 4.

Zaposlenik koji koristi privatni automobil u službene svrhe mora imati važeću vozačku dozvolu, a vozilo mora biti tehnički ispravno i osigurano sukladno zakonu. Škola ne snosi odgovornost za eventualnu štetu na vozilu, prekršajne kazne ili štete prema trećim osobama nastale tijekom loko vožnje.

III. EVIDENCIJA I OBRAČUN TROŠKOVA

Članak 5.

Zaposleniku kojem je odobrena loko vožnja pripada naknada troškova u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koji iznosi 0,50 EUR po prijeđenom kilometru.

Članak 6.

Za ostvarivanje prava na isplatu naknade, zaposlenik je dužan voditi mjesečnu "Evidenciju loko vožnje" (Evidencijski list).
Evidencija se predaje u računovodstvo Škole najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 7.

Evidencija iz članka 6. ove Odluke obvezno mora sadržavati sljedeće podatke:

- Ime i prezime zaposlenika, radno mjesto
- Marku i registarsku oznaku privatnog vozila
- Datum i vrijeme izvršene vožnje
- Relaciju (od - do)
- Svrhu putovanja (npr. odlazak u poštu, banku, Ministarstvo, stručni skup i sl.)
- Početno i završno stanje stanja kilometar-sata (brojila) u vozilu
- Ukupan broj prijeđenih kilometara
- Potpis zaposlenika i potpis ravnatelja/ice kojim se odobrava isplata

IV. ISPLATA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 8.

Na temelju uredno popunjene i odobrene Evidencije loko vožnje, računovodstvo Škole vrši obračun i isplatu naknade na tekući račun zaposlenika.

Članak 9.

O izvršenim isplatama po osnovi loko vožnje, Škola izvještava Poreznu upravu putem JOPPD obrasca u propisanim rokovima (šifra primitka 18).

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se do opoziva ili izmjene propisa o visini neoporezivih naknada.

Ravnateljica:

Zrinka Vukelić, dipl.uč.

Zrinka Vukelić