

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŠKOLA ZA TURIZAM,
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU
PULA
KLASA: 003-05/21-02/20
URBROJ: 2168-21-21-1
U Puli, 21. svibnja 2021.

Na temelju članka 124. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovine, ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU KORIŠTENJA PRIVATNIH AUTOMOBILA
U SLUŽBENE SVRHE

Članak 1.

Procedurom korištenja privatnih automobila u službene svrhe (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuju se način korištenja privatnih automobila u službene svrhe te prava i obveze radnika Škole u svezi korištenja istih.

Članak 2.

Za potrebe obavljanja poslova Škole ravnatelj može odobriti uporabu privatnog automobila, uz naknadu.

Uporabu privatnog automobila radnicima Škole odobrava ravnatelj, a ravnatelju predsjednik Školskog odbora Škole i to:

- za službene svrhe u mjestu rada i/ili udaljenosti do 30 km od mjesta rada
- za službena putovanja kada je to opravdano vremenom i troškovima putovanja

Članak 3.

Radnik kojem je odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe dužan je u roku tri dana od dana izvršenog putovanja predati u računovodstvo ispunjeni putni nalog s pripadajućom dokumentacijom.

Članak 4.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kune po prijednom kilometru, što podrazumijeva troškove goriva i održavanje vozila.

U slučaju nastalih troškova cestarine i/ili parkiranja, potrebno je priložiti račune odnosno dokaze da su tijekom službenog putovanja isti plaćeni.

Naknada troškova isplaćuje se radniku na tekući račun.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 6.

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 24.5.2021.



Ravnateljica:

Orhideja Petković, dipl. soc.