

На основу члана 32. Статута ОШ "Стари град" у Ужицу, Школски одбор на седници одржаној 14.09.2016. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

### **Члан 1.**

Овим правилником дефинишу се услови и начин коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у земљи и иностранству.

### **Члан 2.**

Сопствени аутомобил у службене сврхе могу да користе искључиво запослени у школи (у даљем тексту: Корисници) и то сви под једнаким условима без обзира на послове на којима се налазе или на године проведене у раду у школи.

### **Члан 3.**

Корисник има право да користи аутомобил у службене сврхе само у случају обављања службеног пута, по одобрењу директора и уз отворен путни налог.

### **Члан 4.**

По правилу, корисник има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова до неопорезованог месечног износа дефинисаног Законом. Корисник има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова и преко неопорезованог месечног износа по изричитом одобрењу директора школе.

У случају из става 2. овог члана, трошкови се исплаћују у висини 30% од највише цене моторног бензина по пређеном километру.

### **Члан 5.**

Корисник може да корисити само један аутомобил и обавезан је да школи достави фотокопију саобраћајне дозволе аутомобила који има важећу регистрацију на име Корисника или члана његовог породичног домаћинства. О Корисницима се води евиденција у рачуноводству.

С обзиром на стриктно вођење евиденције, Корисник је обавезан да промену аутомобила благовремено пријави писаним путем и достави фотокопију нове саобраћајне дозволе.

### **Члан 6.**

Остваривање права коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе остварује се отварањем путног налога. Уз путни налог потребно је попунити посебан образац ПН1. Образац ПН1 штампан је уз овај правилник и његов је саставни део.

### **Члан 7.**

О коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе води се одређена евиденција у рачуноводству.

Евиденцију из става 1. овог члана у року од пет дана од дана ступања на снагу овог правилника, утврдиће шеф рачуноводства.

#### **Члан 8.**

Путни налог за службено путовање Корисника потписује директор школе, а на основу евиденције о броју пређених километара у текућем месецу.

Уколико је директор школе Корисник путни налог из става 1. потписује председник школског одбора.

#### **Члан 9.**

Евиденција о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе служи рачуноводству као основа за обрачун путног рачуна.

Посебан образац ПН-1 предаје се заједно са путним налогом ради обрачуна путних трошкова.

#### **Члан 10.**

Број пређених километара који евидентира служба рачуноводства и која се уписује у Посебан образац ПН-1 је утврђује се путем интернет сајтова који се користе за утврђивање удаљености између градова.

У случају да се крајње одредиште не налази у Табели, за обрачун броја пређених километара узима се најближе место из Табеле.

#### **Члан 11.**

Трошкови плаћања квара и амортизације на аутомобилу не могу се наплатити и исти падају на терет Корисника.

#### **Члан 12.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

---

Мирко Панић

Правилник објављен на огласној табли школе \_\_\_\_\_ . године.