|  |  |
| --- | --- |
|  | **Г Р А Ђ Е В И Н С К А Ш К О Л А** |
| Хајдук Станка 2, 11 000 БеоградТ:+381 11 2403 525, 2401 733 |  |
| e-пошта: gradjevinska@sbb.rsБрој: 441/1 | [www.gradjevinska.edu.rs](http://www.gradjevinska.edu.rs)Датум: 05.07.2022.године |

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17, 27/18 (II) – др. закони, 10/19,6/20 и 129/21), a у вези са чланом 64. став 1. Статута бр. 311 од 20.03.2018.године, Измена и допуна Статута Грађевинске школе, бр.1307 oд 03.12.2018. године,Измене и допуне Статута бр. 232 од 14.05.2021. године и бр. 700 од 19.10.2021. године, привремени Школски одбор Грађевинске школе, на седници одржаној дана 05.07.2022. године, донео је једногласно са пет гласова за

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.

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.

Корисник има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова у висини 30% од највише цене моторног бензина по пређеном километру.

Уколико из објективних разлога службени пут није могуће реализовати путем јавног превоза или износ новчаних средстава за јавни превоз премашује наведени износ из претходног става, запослени ће користити сопствени аутомобил.

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.

У случају коришћења сопственог аутомобила за реализацију послова различитих облика сарадње, посебан образац ПН-1 парафира шеф рачуноводства, а потписује га директор школе.

У случају коришћења сопственог аутомобила за реализацију пројеката, посебан образац ПН-1 парафира руководилац пројекта, а потписује га директор школе.

У случају коришћења сопственог аутомобила за реализацију послова за заједничке потребе Школе, посебан образац ПН-1 парафира шеф рачуноводства, а потписује га директор школе.

Члан 8.

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 9.

Путни налог за службено путовање Корисника потписује директор школе, уз приложен парафирани посебан образац ПН-1, 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 10.

Евиденција о коришћењу сопстеног 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 11.

Број пређених километара који евидентира служба рачуноводства и која се уписује у Посебан образац ПН-1 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 12.

Овлашћено лице које парафира Посебан образац ПН-1, дужно је да на пригодан начин води евиденцију за све кориснике чији је налог парафирао.

Овлашћено лице из става 1. овог члана, дужно је да наведену евиденцију достави на увид члановима Наставничког већа на њихов захтев.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Правилник објављен на огласној табли Грађевинске школе (зграда практичне наставе):

 2022.године.

Правилник ступа на снагу, дана: 2022.године

 председник привременог

 Школског одбора

 Горан Учур

Посебан образац ПН-1

Име и презиме распоређен на послове радног места ,

користиће сопствени аутомобил, са регистарским бројем , у службене сврхе,

у периоду од до , године. на релацији од до

 , што се евидентира као км пређених километара, односно

укупно км у месецу године.

Трошкови пута терете средства: Параф

а) сарадња са

б) пројекат

в) реализација послова за заједничке послове школе

г) . године

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ