

На основу члана 46. Статута ОШ „Сечењи Иштван“ у Суботици, Школски одбор је на седници одржаној дана 1. 12. 2020. године, донео:

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 функције на којима се налазе .

Члан 3.

Корисник има право да користи аутомобил у службене сврхе само у случају обављања службеног пута 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 10% од цене моторног бензина по пређеном километру, а по приложеном фискалном рачуну. Висину накнаде одређује локална самоуправа Суботица.

Уколико је износ на фискалном рачуну мањи запосленом ће се исплатити тај износ.

Трошак горива, који је запослени потрошио у службене сврхе, представља трошак пословања послодавца и не чини део зараде запосленог.

Као основ за признавање трошка потрошених литара горива користе се подаци из налога за службени пут; број километара пређених на службеном путу и временски период у коме се реализује службено путовање.

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. 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 сопстеног 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 сарадњу са привредом и за реализацију послова за заједничке потребе Школе, Посебан образац ПН-1 парафира носилац посла, а потписује га Директор школе.

Члан 8.

Путни налог за службено путовање Корисника потписује директор Школе уз приложен парафирани Посебан образац ПН-1, а на основу евиденције о броју пређених километара.

Члан 9.

Евиденција о коришћењу сопстеног аутомобила у службене сврхе служи благајни Школе као основа за обрачун путног рачуна. Посебан образац ПН-1 предаје се заједно са путним налогом ради обрачуна путних трошкова.

Члан 10.

Путни налог за службено путовање директору Школе потписује Председник Школског одбора Школе уз приложен парафирани Посебан образац ПН-1, а на основу евиденције о броју пређених километара.

Члан 11.

Трошкови плаћања квара 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

Кларика Цинклер