На основу члана 19. став 1. тачка 1) Статута Туристичке организације општине Рача, број 112/2020, Управни одбор Туристичке организације општине Рача, на седници одржаној дана 6.7.2022.године, донео је:

**ПРАВИЛНИК**

**О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

**У ОКВИРУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

 Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених возила у оквиру Туристичке организације општине Рача ( у даљем тексту: ТООР).

**Члан 2.**

 Службена возила, у смислу овог Правилника, јесу путнички аутомобили и друга моторна возила која користи ТООР.

Службена возила у смислу става 1. Овог члана јесу;

1. Аутомобил марке Опел Астра;
2. Друга возила која за потребе посла, Туристичкој организацији општине Рача уступи на коришћење правно или физичко лице.

**Члан 3.**

Службена возила из члана 2. могу користити Директор организације, запослени у ТООР и друга лице која овласти Директор, а која обављају посао за потребе ТООР.

**Члан 4.**

Корисници службеног возила су дужни да службена возила користе наменски, рационално и економично.

**Послови и задаци за које се користи службено возило**

**Члан 5.**

 Службено возило се користи за извршавање службених задатака и послова у земљи или иностранству.

**Члан 6.**

 Захтев за коришћење службеног возила подноси се писаним путем Директору ТООР-а.

 Лице које је подносилац захтева, одговара за наменско коришћење службеног возила у току вожње.

**Члан 7.**

 Попуњен захтев, потписом и печатом одобрава овлашћено лице, односно директор.

 На исти начин директор оверава потписом и печатом и путни налог за моторно возило.

 По оверавању захтева и путног налога, возило је спремно за извршавање службених задатака.

 Сваки захтев се заводи на одговарајући начин од стране директора или запосленог кога он овласти за то.

**Члан 8.**

 Приспели захтеви за превоз извршавају се по дневном распореду коришћења возила који се сачињава претходног дана за наредни дан.

 Изузетно, од дневног распореда може се одступити у случају неодложних и хитних послова.

 Ако се свим захтевима за вршење превоза не може удовољити због недостатка возила, и др., о томе се одмах обавештава лице, чијем се захтеву за коришћење возила не може удовољити.

**Начин коришћења службеног возила**

**Члан 9.**

 Корисници возила возило користе док траје потреба за коју је одобрена употреба службеног возила.

 У захтеву за употребу службеног возила наводи се дан и час коришћења возила, релација за коју се возило користи, потребе за које се возило користи и време коришћења службеног возила.

**Члан 10.**

 Возилом управља лице које је подносилац захтева за употребу службеног возила и који поседује возачку дозволу за управљање возилом одговарајуће категорије, који током његове употребе одговара за исто.

Заснабдевање возила погонским горивом, на бензинској станици која је одређена уговором или другим актом ТООР одговоран је директор или лице које он овласти.

**Члан 11.**

 За свако службено путовање попуњава се путни налог за возило.

 Садржина, издавање, вођење и предаја налога, као и евиденција о издатим налозима врши се у складу са законом и подзаконским актом којим се уређује садржина, издавање и вођење налога и евиденција о издатим путним налозима.

 Сваки попуњен путни налог за возило се архивира у складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање.

 У путном налогу за возило обавезно се попуњавају све рубрике а нарочито време почетка и завршетка превоза, почетно и завршно стање километраже.

Путни налози морају бити оверени од стране директора или запосленог кога он овласти.

**Члан 12.**

Лице које је управљало службеним возилом у обавези је да по окончању превоза возило врати на место одређено за паркирање службеног возила или да поступи по налогу овлашћеног лица у смислу наставка обављања другог службеног посла.

 Изузетно, ако потреба посла захтева лице може да возило по завршетку службеног пута не паркира на место одређено за паркирање службених возила о чему се обавештава овлашћено лице у ТООР и у налогу за превоз наводи разлоге због којих возило није паркирано на одређеном месту.

 Лице које је управљало службеним возилом дужно је да по окончању превоза о свим уоченим недостацима и кваровима на возилу обавести овлашћено лице.

**Члан 13.**

 По завршеном превозу кључеви од возила и попуњени путни налог за возило предају се овлашћеном лицу у ТООР или директору.

**Старање о службеним возилима**

**Члан 14.**

 Директор односно лице које он овласти стара се о службеном возилу, његовом редовном одржавању, регистрацији и др.

 Старање о службеном возилу у смислу става 1. овог члана, јесте њихово одржавање, обнављање и унапређивање, старање о њиховом коришћењу н исправности службених возила.

**Евиденција о службеним возилима**

**Члан 15.**

 Евиденцију о коришћењу службених возила води директор ТООР или запослени кога он овласти. Евиденција из претходног става садржи:

* регистрацију возила;
* прегледе техничке исправности;
* поправке и замене делова;
* месечном утрошку горива и уља;
* податке о гумама и акумулаторима;
* податке о хаваријама;
* дневно и месечно пређеној километражи;
* корисницима службених возила и релацијама.

**Потрошња горива**

**Члан 16.**

 Директор или запослени кога он овласти води евиденцију о службеним возилима и има дужност да у сарадњи са обрачунском службом/рачуноводством води годишњу евиденцију о укупно пређеној километражи, као и о укупној и просечној потрошњи горива, за свако возило посебно уколико постоји више возила у оквиру ТООР.

 Израчунату просечну потрошњу горива за одређено возило, на тромесечном и годишњем нивоу, обрачунска служба рачуноводства је дужна да упореди са просечном потрошњом утврђеном на основу података, те ако на основу овакве упоредне анализе уочи ненаменско повећање потрошње горива, дужна је да предложи одговарајуће мере директору ТООР као што је упућивање возила на сервис, предузимање одговарајућих дисциплинских мера против запослених (корисника возила) и сл.

**Члан 17.**

 О спровођењу овог правилника стараће се директор ТООР, а за наменско коришћење додељених аутомобила одговоран је директор или лице које је директор из реда запослених одредио.

**Завршне одредбе**

**Члан19.**

 Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на званичном сајту Туристичк организације општине Рача.

 **ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

 **с.р. Јелена Аћимовић**