

PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Priekulės kultūros centro tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) privalomos visiems Priekulės kultūros centro darbuotojams ar kitiems asmenims, kuriems patikėtas tarnybinio automobilio vairavimas .

2. Taisyklės nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, taip pat Priekulės kultūros centro darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

3. Įstaigos išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydį tvirtindama biudžetą nustato Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, atsižvelgdama į galiojančius teisės aktus.

Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Darbuotojai – Priekulės kultūros centro (toliau vadinamo – įstaiga) darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, direktorius (toliau vadinami – darbuotojais).

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

Vairuotojas – darbuotojas, ar kitas asmuo, kuriam patikėtas tarnybinio automobilio vairavimas , vairuojantis tarnybinių automobilių. Vairuotoju gali būti darbuotojas, susipažinęs su šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, susijusia su nuosavo ar tarnybinio automobilio vairavimu ir pateikęs įstaigos vadovui galiojančio vairuotojo pažymėjimo kopiją (vieną kartą vairuotojo pažymėjimo galiojimo laikotarpiu).

Už automobilį atsakingas asmuo – darbuotojas, kuriam automobilis perduotas įstaigos direktoriaus patvirtintu priėmimo perdavimo aktu arba įsakymu.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius įstaigos darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Naudotis automobiliu švenčių ir poilsio dienomis, po darbo valandų tarnybos reikalais galima tik suderinus su įstaigos vadovu.

5. Už tarnybinių automobilių (toliau – automobilis) tinkamą naudojimą, eksploatavimą ir saugojimą atitinkamai atsako darbuotojas, kuriam automobilis perduotas direktoriaus patvirtintu priėmimo perdavimo aktu ar įsakymu.

6. Apie autoįvyki, kuriame dalyvavo automobilis, nedelsiant vairuotojas ir/ar darbuotojas informuoja už automobilį atsakingą asmenį ir įstaigos direktorių (toliau – direktorius).

II. AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

7. Automobilis perduodamas vairuotojui ir/ar darbuotojui (toliau – vairuotojui), direktoriaus patvirtintu priėmimo perdavimo aktu, kurį surašo už automobilį atsakingas asmuo.

8. Už automobilį atsakingas asmuo privalo:

8.1. užtikrinti, kad būtų laiku atliekama jam perduoto automobilio techninė priežiūra ir valstybinė techninė apžiūra.

8.2. tausoti jam perduotą automobilį, pastebėjus automobilio gedimus, imtis priemonių nedelsiant juos pašalinti.

8.3. užtikrinti Kelių eismo taisyklėmis numatytą automobilio komplektaciją (vaistinėlė, gesintuvas, avarinio sustojimo ženklas, liemenė, galiojantis vairuotojo civilinės atsakomybės privalomojo draudimo polisas ir kt.).

8.4. teisingai pildyti kelionės lapus.

8.5. laiku automobilį plauti, valyti, pilti degalus ir kitus techninius skysčius.

8.6. užtikrinti jam perduoto automobilio naudojimą pagal šių taisyklių nuostatas.

8.7. pagal šių taisyklių nuostatas perdavęs automobilį kitiems darbuotojams, stebėti, ar jie tinkamai naudojami automobiliu (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai). Pastebėjus pažeidimus informuoti direktorių.

9. Darbuotojas gali vairuoti įstaigai priklausančią automobilį, jeigu yra susipažinęs su šiomis taisyklėmis, „Vairuojančio nuosavą ar tarnybinį automobilį darbo reikalais saugos ir sveikatos instrukcija“ ir pateikęs direktoriui vairuotojo pažymėjimo kopiją (vieną kartą vairuotojo pažymėjimo galiojimo laikotarpiu).

10. Direktoriaus įsakymu patvirtinamas darbuotojų sąrašas, kuriems suteikiama pirmumo teisė naudotis priskirtu automobiliu. Šie darbuotojai naudojami šiuo automobiliu tarnybiniams reikalams savo nuožiūra, informavę už automobilį atsakingą asmenį.

11. Darbuotojas, kuriam nesuteikta pirmumo teisė naudotis priskirtu automobiliu, norėdamas pasinaudoti tarnybiniu transportu darbo reikalais, kreipiasi į direktorių. Automobilis skiriamas įstaigos vadovo įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

12. Darbuotojų išvykimas už rajono ribų derinamas su direktoriumi ir už automobilį atsakingu asmeniu.

13. Naudotis automobiliu švenčių ir poilsio dienomis, po darbo valandų tarnybos reikalais, galima tik suderinus su direktoriumi ir už automobilį atsakingu asmeniu. Pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikalais, esant svarbioms priežastims ir sumokant eksploatacijos išlaidas, gali leisti direktorius.

14. Vairuotojas ir/ar darbuotojas atsako už jam priskirto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą automobilio eksploataavimo metu ir savo veiksmais padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

15. Esant būtinumui ir didesniai transporto poreikiui, negu turima automobilių, darbuotojai, suderinę klausimą su direktoriumi, gali kreiptis į transporto įmonę dėl keleivių ar krovinių vežimo paslaugos pirkimo.

III. KURO NORMOS

16. Automobilio bazinė kuro sunaudojimo norma litrais pravažiavus 100 km (toliau tekste – bazinė kuro norma) nustatoma direktoriaus įsakymu kiekvienam tarnybiniam automobiliui.

17. Bazinė kuro norma automobiliui nustatoma vadovaujantis techniniais automobilio duomenimis.

18. Bazinės kuro normos gali būti keičiamos tik atskiru direktoriaus įsakymu.

19. Įstaigos vadovo įsakymu gali būti nustatyta didesnė nei rekomenduojama kuro sunaudojimo norma.

20. Žieminės kuro sunaudojimo normos automobiliui nustatomos laikotarpiu nuo gruodžio 1 d. iki kovo 31 d. Laikotarpis gali būti keičiamas atskiru direktoriaus įsakymu.

IV. AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS IR SAUGOJIMAS

21. Automobilis Toyota PROACE valst. Nr. KHD 574 po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) įstaigai priklausančiame garaže adresu Priekulė, Turgaus g. 6. Kita nuolatinė tarnybinio automobilio saugojimo vieta gali būti nustatoma atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

22. Komandiruotės metu automobilis turi būti pastatomas saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.

23. Draudžiama automobilyje palikti automobilio techninį pasą. Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir pan.), įjungti apsaugos sistemą (jei ji yra automobilyje) ir užrakinti automobilį.

24. Automobilio saugojimo kontrolę atlieka už automobilį atsakingas asmuo .

V. AUTOMOBILIŲ ŽENKLINIMAS

25. Įstaigai priklausantis tarnybinis transportas turi būti paženklintas Priekulės kultūros centro logotipu bei užrašu „Priekulės kultūros centras“.

26. Logotipas su užrašu turi būti užklijuotas ant vairuotojo pusės priekinių durų. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės nei 75 mm aukščio, o mažosios - 50 mm.

27. Logotipas gali būti papildomai klijuojamas ir kitose automobilio vietose.

VI. AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

28. Automobilio panaudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą, kelialapių užpildymo teisingumą kontroliuoja už automobilį atsakingas asmuo, pastebėjus pažeidimus nedelsiant informuoja direktorių.

29. Automobilio panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo metu kontroliuoja darbuotojas, naudojantis automobilį ir už automobilį atsakingas asmuo .

30. Už automobilio priežiūrą (plovimas, valymas, pristatymas remontui ir kt.) atsako už automobilį atsakingas asmuo. Kontrolę atlieka direktorius .

VII. KELIONĖS LAPAS

31. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (Priedas Nr. 1).

32. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko paskirtas atsakingas asmuo. Kelionės lapai registruojami pagal žurnalo eilės numerius.

33. Kelionės lapas vairuotojui ir/ar darbuotojui išduodamas ne ilgesniam laikui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

34. Vairuotojas ir darbuotojas, pasinaudojęs automobiliu, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, kiekvieno važiavimo maršrutą bei pravažiuotų kilometrų skaičių pagal spidometro parodymus. Darbuotojai, pasinaudoję automobiliu kelionės lape pasirašo iškart po kelionės ir atsako už įrašo teisingumą.

35. Vairuotojas ir/ar darbuotojas iki kito mėnesio 5 dienos pateikia kelionės lapą už automobilį atsakingam asmeniui su atžyma apie degalų pirkimą ir jų sunaudojimą, pravažiuotų kilometrų skaičių ir kt.

36. Už automobilį atsakingas asmuo gavęs kelionės lapus ir degalų sunaudojimo suvestines, per 2 dienas patikrina jų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) ir pateikia kelionės lapus įstaigos buhalterijai.

37. Nustačius faktiškai sunaudotų degalų ir sunaudotų degalų pagal nustatytą normą neatitikimus, už automobilį atsakingas asmuo apie tai informuoja direktorių, kuris sprendžia klausimą dėl neatitikimo priežasčių išsiaiškinimo bei išlaidų apmokėjimo.

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS TIKSLAMS TVARKA

38. Įstaigos vadovas, atsižvelgdami į įstaigai nustatytus lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti arba juos nuomoti limitus, tvirtina nustatytų pareigybių, kurias einantiems darbuotojams suteikiama galimybė naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, sąrašus.

39. Darbuotojas, kuriam pagal tarnybos pobūdį reikia dažnai naudoti automobilį tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio lengvojo automobilio, gali rašyti prašymą įstaigos vadovui leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą Nr. 2).

40. Įstaigos vadovas, nusprendęs leisti darbuotojams, minimiems šių taisyklių 38 punkte, naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, kuriuo taip pat skiria kas mėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai.

41. Įstaigos vadovas kompensacijos dydį nustato atsižvelgdamas į pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita neviršijant nustatytų lėšų limitu tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti arba jiems nuomoti.

42. Įstaigos lėšos, skirtos darbuotojų kompensacijoms už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms, naudojamos neatsiskaitytinai.

43. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

44. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

45. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

IX. TECHNINĖS APŽIŪROS IR REMONTO TVARKA

46. Už automobilį atsakingas asmuo yra atsakingas už savalaikį tarnybinio automobilio apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju bei transporto priemonių draudimais.

47. Už automobilį atsakingas asmuo yra atsakingas už kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą ir apžiūrą.

48. Jei tarnybinis automobilis tapo techniškai netvarkingas arba buvo apgadintas dėl autoavarijos, už automobilį atsakingas asmuo privalo pasirūpinti jo remontu ir atlikti visus su draudimo išmokos gavimu susijusius veiksmus.

49. Centrinė buhalterija, gavusi lengvojo automobilio atsarginių dalių, ar remonto išlaidų apmokėjimo sąskaitas – faktūras nurašo jų vertę į faktines išlaidas.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

50. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

51. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigos vadovui ar jo įgaliotiems asmenims.

Priekulės kultūros centro tarnybinių ir
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
taisyklės 2 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20__ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____ ,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(__ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
automobilių _____ ,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai _____),

registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė, registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu

registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20__ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____ .

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

