

**TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO
PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRE TAISYKLĖS
I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinėje įstaigoje Priekulės kultūros centre (toliau – Įstaiga) gali būti tarnybiniai lengvieji automobiliai.

2. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Priekulės kultūros centre taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998-11-17 nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ .

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams (toliau – darbuotojai), kuriems patikėtas automobilių vairavimas. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo, turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis ir saugos darbe instrukcija.

4. Įstaigai naudotis yra priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, atsakingi darbuotojai už transporto panaudojimą užtikrina, kad tarnybiniai lengvieji automobiliai būtų tinkamai saugomi ir kad jais nebūtų savavališkai naudojamasi.

5. Prireikus Įstaigos vadovo įsakymu tarnybiniais lengvaisiais automobiliais gali būti leidžiama naudotis kitoms savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, iš jų reikalaujant atlyginti kuro ir visas kitas su kelione susijusias automobilių eksploatavimo išlaidas

6.. Prireikus (komandiruotės metu, priimant svečius) tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

8. Apie avarijas, į kurias pateko Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama tarnybiniu pranešimu įstaigos vadovui.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

10. Vairuoti Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius gali kiekvienas Įstaigos darbuotojas, turintis teisę vairuoti, paskirtas direktoriaus įsakymu pasirašytinai, Šiuo atveju darbuotojo pavardė įrašoma kelionės lape,

11. Asmuo, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

13. Tarnybinių automobilių kuro limitus, atsižvelgdamas į tarnybinių būtinumą, nustato ir keičia Įstaigos vadovas.

14. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploataavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su Įstaigos asmeniu už transporto naudojimą, kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves.

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, darbuotojas, vairavęs įvykio metu, nedelsiant praneša draudimo įmonei, Įstaigos direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

15. Biudžetinių įstaigų tarnybiniai lengvieji automobiliai saugomi Įstaigos vadovo įsakymu nustatytose vietose. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

16. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Palikant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

17. Valstybinių švenčių ir poilsio dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu vairuotojui ar darbuotojui priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis laikomas nustatytoje nuolatinėje saugojimo vietoje.

18. Įstaigos darbuotojai, atsakingi už transporto naudojimą, kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių panaudojimą, saugojimą ne darbo metu, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytus limitus, normas ir kelionės lapus.

19. Automobilių ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

20. Kelionės lapų išdavimo, registravimo ir kuro apskaitos tvarka nustatoma Įstaigos vadovo įsakymu.

21. Kuro norma automobiliui keičiama Įstaigos vadovo įsakymu. Kuro normų limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

IV. AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Asmenys, atsakingi už transporto naudojimą, vykdo Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę.

23. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinę techninę apžiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

24. Automobilių techninė apžiūra turi būti atliekama pagal gamyklos gamintojos nurodytą periodiškumą.

25. Sprendimus dėl automobilių remonto, dėl susidėvėjusių dalių keitimo ir netinkamų naudoti nurašymo priima įstaigos vadovas arba už transporto naudojimą atsakingas darbuotojas įstaigos vadovo įsakymu nustatyta tvarka.

V. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS TIKSLAMS PRIEKULĖS KULTŪROS CENTRE TVARKA

26. Įstaigos vadovas, atsižvelgdami į šioms įstaigoms nustatytus lėšų tarnybiniam lengviesiems automobiliams išlaikyti arba juos nuomoti limitus, tvirtina nustatytų pareigų, kurias einantiems darbuotojams suteikiama galimybė naudoti netarnybinius nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, sąrašus.

27. Darbuotojas, kuriam pagal tarnybos pobūdį reikia dažnai naudoti automobilį tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio lengvojo automobilio, gali rašyti prašymą įstaigos vadovui dėl netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms.

28. Įstaigos vadovas, nusprendęs leisti darbuotojams, minimiems šių taisyklių 26 punkte, naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, kuriuo taip pat skiria kas mėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti iki 0,3 šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio, paskutinį kartą paskelbto Statistikos departamento.

29. Įstaigos vadovas kompensacijos dydį nustato atsižvelgdamas į pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, neviršijant nustatytų lėšų limitų tarnybiniam lengviesiems automobiliams išlaikyti arba jiems nuomoti.

30. Įstaigos lėšos, skirtos darbuotojų kompensacijoms už nuosavų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms, naudojamos neatsiskaitytinai.

31. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

VI. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA NE KONKURSO BŪDU NE TARNYBOS REIKMĖMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

32. Įstaigos darbuotojams yra leidžiama ne konkurso būdu, įstaigos vadovo įsakymu, išsinuomoti tarnybinį automobilį ne tarnybos reikmėms, esant motyvuotam raštiškam prašymui.

33. Leidimą važiuoti poilsio dienomis ar, esant svarbioms priežastims, ne tarnybos reikalais gali duoti tik Įstaigos vadovas. Įstaigos darbuotojai už naudojamą lengvaisiais tarnybiniais automobiliais poilsio dienomis ir ne tarnybos reikalais apmoka automobilio eksploatacijos išlaidas.

34. Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių išsinuomojęs darbuotojas turi apmokėti degalų įsigijimo ir kitas automobilio eksploatacijos nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigiai apskaičiuojami pagal ilgalaikio materialiojo turto nuomos skaičiavimo tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos ūkio ir finansų ministrų 2002 m kovo 1 d. įsakymu Nr. 87/59 (Žin., 2002, Nr. 25-913; 2003, Nr. 41-1891).

35. Atsakingas už transporto naudojimą darbuotojas, vadovaudamasis 34 punkto nuostatomis, apskaičiuoja nuompinigių dydį ir įstaigos buhalterijai pateikia pažymą apie priskaičiuotą tarnybinio lengvojo automobilio nuompinigių dydį.

36. Bendra vieno tarnybinio automobilio nuomos trukmė negali būti didesnė kaip 30 dienų per kalendorinius metus.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, ir įsipareigoja jų besąlygiškai laikytis.

38. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
