

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS SPORTO CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo VšĮ Kelmės sporto centre (toliau vadinama - Centre) taisyklės (toliau vadinama - taisyklės) nustato tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams (toliau vadinama - darbuotojai), dirbantiems pagal darbo sutartis ir galintiems naudotis tarnybiniais ir netarnybiniais automobiliais.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis - Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

Netarnybinis automobilis - Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų išsigijimo išlaidoms padengti;

Vairuotojai – Centro vairuotojai;

Darbuotojai – Centro darbuotojai.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniu automobiliu, bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu ir kitais ypatingais ar su jų veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą, asmenų saugumą.

5. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas.

6. Tarnybinis automobilis Centro vairuotojui ir darbuotojams, skiriamas Centro direktoriaus įsakymu. Tarnybinių automobilių gali vairuoti tik atitinkamos kategorijos, leidžiančios vairuoti tos rūšies automobilių, vairuotojo pažymėjimą turintys asmuo.

7. Nedarbo valandomis bei poilsio ir švenčių dienomis tarnybiniu automobiliu galima naudotis tik vykdant tiesioginio darbo funkcijas.

8. Patekus į eismo įvykį, vairuojant tarnybinių automobilių, nedelsiant pranešama direktoriui.

9. Centro darbuotojai, vairuodami tarnybinių automobilių, padarę žalą šiam automobiliui arba tretiesiems asmenims, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

11. Nenaudojant tarnybinių automobilių, saugumo sumetimais jie laikomi Centrai priklausančiose teritorijose.

12. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

13. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma jį užrakinti.

14. Gavus Centro direktoriaus sutikimą, esant būtiniems skubiems išvykimams, atliekant tarnybines užduotis, patikrinimus, vykstant į renginius poilsio ir švenčių dienomis, automobiliai gali būti laikomi darbuotojų namų kieme.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

15. Už tarnybinio automobilio kasdienę, periodinę ir privalomąją techninę priežiūrą bei techninės būklės kontrolę atsakingas Centro vairuotojas.

16. Centro vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už švarą ir saugą, techninę būklę eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėjus automobilio gedimus Centro vairuotojas ar darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdami praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir direktoriui.

17. Už privalomą transporto priemonių valdytojų (vairuotojų) civilinės atsakomybės draudimą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

18. Centro tarnybiniai automobiliai turi būti paženklinti Centro logotipu.

19. Tarnybiniai automobiliai kurie pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Centro reikmėms nurašomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DEGALŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

20. Tarnybiniuose automobiliuose yra įdiegta transporto kontrolės ir valdymo sistema, degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal transporto ir valdymo sistemos duomenis.

VI SKYRIUS
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

21. Degalai į tarnybinių transportą pilami tik to tiekėjo, su kuriuo sudarytos sutartys, degalinėse, tuo rūpinasi darbuotojai, kuriems išduotos magnetinės degalų pirkimo kortelės. Magnetinės degalų pirkimo kortelės yra priskiriamos prie konkrečios tarnybinės transporto priemonės.

22. Važiuojant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynuosius pinigus ir išsaugomi pirkimo kvitai. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami buhalteriu ir užpildomi dokumentai – avanso apyskaita.

VII SKYRIUS
NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

23. Centro darbuotojams, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms Centro direktoriui, pateikia prašymą (priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ar energijos įsigijimo ir amortizacijos išlaidų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, kurios sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų padengti.

VIII SKYRIUS
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA

24. Centro tarnybinių automobilių nuomą nustato Kelmės rajono savivaldybės taryba.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su šiomis taisyklėmis supažindinami visi darbuotojai. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Šių taisyklių kontrolė pavedama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

28. Tai, kas nereglamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
