

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centre (toliau vadinama – Centre) taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) nustato tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos 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 įsigijimo išlaidoms padengti.

4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniu automobiliu „Reno Master“ valst. Nr. DZS 194 gali naudotis Centro darbuotojai darbo reikmėms, automobilį vairuojant Centro vairuotojui ir esant reikalui Centro darbuotojai, turintys teisę vairuoti (pristato vairuotojo pažymėjimo kopiją).

6. Tarnybiniu automobiliu „VW Transporter“ valst. Nr. GUK 606 gali naudotis ir Centro darbuotojai darbo reikmėms, turintys teisę vairuoti lengvąjį automobilį (pristato vairuotojo pažymėjimo kopiją).

7. Tarnybiniai automobiliai Centro vairuotojui ir darbuotojams, skiriami Centro direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Tarnybinio automobilio „VW Transporter“ perdavimas įforminamas pasirašant perdavimo - priėmimo aktą (1 priedas).

8. Tarnybinis automobilis „VW Transporter“, transporto priemonės registracijos liudijimas, draudimo liudijimas, po kelionės perduodamas Centro vairuotojui.

9. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo normas įsakymu nustato Centro direktorius.

10. Faktinė tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas vasaros ir žiemos laikotarpiais nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.

11. Vasaros ir žiemos laikotarpius įsakymu nustato Prienų rajono savivaldybės administracijos direktorius.

12. Patekus į eismo įvykį, vairuojant tarnybinį automobilį, nedelsiant pranešama direktoriui.

13. Centro darbuotojai, vairuodami tarnybinį automobilį, padarę žalą šiam automobiliui arba tretiesiems asmenims, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Centro vairuotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Nenaudojant tarnybinių automobilių, jie laikomi Centro garaže.

16. Komandiruotės metu automobiliai nakčiai turi būti pastatomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

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

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

18. Už tarnybinių automobilių kasdienę, periodinę ir privalomąją techninę priežiūrą bei techninės būklės kontrolę atsakingas Centro vairuotojas.

19. 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 direktoriui.

20. Už privalomą transporto priemonių valdytojų (vairuotojų) civilinės atsakomybės draudimą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Centro direktorius.

21. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal 8 – ojo VSAFAS „Atsargos“.

V SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS IR PILDYMAS

22. Centro tarnybinių automobilių kelionės lapo forma (toliau – kelionės lapai) (2 ir 3 priedas) tvirtina Centro direktorius.

23. Tarnybinių automobilių rida ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kuriuos atlieka Centro vairuotojas arba važiuavęs darbuotojas.

24. Kelionės lapus Centro vairuotojui išduoda vyriausioji buhalterė ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui, įrašant kelionės lapo numerį, įstaigos pavadinimą ir kilometrų spidometro parodymą išvykstant.

25. Centro vairuotojas ar darbuotojas kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutus ir kilometrus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį, kilometrų spidometro parodymą grįžus.

26. Centro vairuotojas kelionės lapą kartu su kuro kvitais perduoda vyriausiajai buhalterei pirmą kito mėnesio darbo dieną.

27. Vyriausioji buhalterė patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą.

28. Kelionės lapai registruojami trumpai saugomų dokumentų registre.

VI SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

29. Centro darbuotojams, kuriems reikalingas automobilis tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio automobilio, direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms (4 priedas), automobilio registracijos kopiją, vairuotojo pažymėjimą ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal automobilio gamintojo nustatytas degalų sunaudojimo normas.

**VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

30. Centro vairuotojas ir darbuotojai turi būti raštu supažindinami su tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Susipažinau ir sutinku: _____
(darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

