

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO VŠĮ LAZDIJŲ SPORTO CENTRE TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo VŠĮ Lazdijų 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 įsigijimo išlaidoms padengti.

4. Tarnybinių automobilių 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. Tarnybiniais automobiliais gali naudotis Centro darbuotojai darbo reikmėms, automobilį vairuojant Centro vairuotojui ir esant reikalui Centro darbuotojai, turintys teisę vairuoti (pristato vairuotojo pažymėjimo kopiją).

6. Tarnybinis automobilis Centro vairuotojui ir darbuotojams, skiriami Centro direktoriaus įsakymais,

7. Tarnybinio automobilio kuro sunaudojimo normas įsakymu nustato Centro direktorius.

8. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas vasaros ir žiemos laikotarpiais nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.

9. Vasaros laikotarpis nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d., žiemos nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d. arba atsižvelgiant į oro sąlygas.

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

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

12. Centro vairuotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša ūkvedžiui ir direktoriui.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Nenaudojant tarnybinių automobilių, saugumo sumetimais jie laikomi Centro darbuotojų nuosavame kieme.

14. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

15. 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

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

17. 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 ūkvedžiui ir direktoriui.

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

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

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS IR PILDYMAS

20. Tarnybinio automobilio rida ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kuriuos atlieka Centro vairuotojas arba važiuojantis darbuotojas.

21. Kelionės lapus vairuotojui išduoda Centro ūkvedys ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

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

23. Centro vairuotojas kelionės lapą kartu su kuro kvitais perduoda Centro ūkvedžiui pirmą kito mėnesio darbo dieną.

24. Centro ūkvedys patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą. Faktiškas degalų sunaudojimas per mėnesį.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

25. Centro darbuotojams, kuriems reikalingas automobilis tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio automobilio, naudoja nuosavą netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, (pasirašoma panaudos sutartis) automobilio registracijos kopiją ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal automobilio gamintojo nustatytas degalų sunaudojimo normas.

VII SKYRIUS
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA

26. Centro tarnybinių automobilių nuomą nustato Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

27. Centro vairuotojai ir darbuotojai turi būti raštu arba elektroninėmis priemonėmis supažindinami su tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.
28. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-