

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2016 m. kovo 1 d. įsakymu
Nr. V-14

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau - Kultūros centras) tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimo tvarka (toliau – Tvarka), reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės kultūros centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. Tarnybinis lengvasis automobilis - įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuomos) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

3. Tarnybinių lengvųjų automobilių bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms (įskaitant dalyvavimus renginiuose ir kt.), išskyrus atvejus, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą arba asmens saugumą.

4. Kultūros centras gali naudoti tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybinis automobilis), neviršydami jiems nustatytų išlaidų tarnybiniam automobiliui išlaikyti.

5. Kultūros centro direktorius ir darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu ir juo eksploatuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą, ir šios Tvarkos.

II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO PASKIRSTYMAS IR NAUDOJIMAS

6. Darbuotoją (vairuotoją), atsakingus už tarnybinio automobilio eksploataciją, techninę priežiūrą ir privalomąją techninę apžiūrą įsakymu paskiria atitinkamai kultūros centro direktorius.

7. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo pobūdį, įsakymu nustato kultūros centro darbuotojų, kurie turi atitinkamos kvalifikacijos vairuotojo pažymėjimą, teisę naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, pareigybių sąrašą.

8. Darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti ar kelionėms į organizuojamus renginius ar kitas priemones, nemokamai naudojami tarnybiniu automobiliu:

8.1. rajono teritorijoje – žodžiu suderinę atitinkamai su kultūros centro direktoriumi;

8.2. už rajono ribų Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, į tarnybines komandiruotes vykstantis Darbuotojas pateikia nustatytos formos Prašymą arba Tarnybinių pranešimą. Darbuotojai siunčiami atitinkamai kultūros centro direktoriaus įsakymu;

9. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu pasirašo automobilio kelionės lapę, kuriame nurodomas nuvažiuotas maršrutas, atstumas ir data.

III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

11. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

12. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

13. Tarnybinio automobilio vidutinė metinė rida nustatoma atitinkamai kultūros centro direktoriaus įsakymu.

14. Esant būtinumui, atsakingas Darbuotojas už tarnybinio automobilio eksploatavimą gali pateikti motyvuotą tarnybinių pranešimą dėl tarnybinio automobilio metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.

15. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja buhalteris.

16. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

17. Darbuotoją, atsakingą už kelionės lapų išdavimą, už tarnybinio automobilio eksploataciją, įsakymu paskiria atitinkamai kultūros centro direktorius.

18. Kartą per mėnesį arba du kartus pagal poreikį tarnybiniam automobiliui išduodamas kelionės lapas. Išduodami ir grąžinami kelionės lapai registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Naujas kelionės lapas išduodamas tik grąžinus anksčiau išduotą kelionės lapą.

19. Tarnybinio automobilio padangos gali būti nurašomos ne mažiau, kaip po 30 tūkstančių kilometrų ridos arba, kada jos dėl kitų priežasčių nebetinkamos eksploatuoti.

20. Tarnybinio automobilio ridos limitą - faktinę metinę ridą ir padangų apskaitą kontroliuoja buhalterija pagal vairuotojų pateiktus duomenis. Pasibaigus tarnybinio automobilio skirtam ridos limitui, ši tarnybinių automobilių naudoti draudžiama, išskyrus atvejus, kai nustatyta tvarka padidinamas tarnybinio automobilio metinis ridos limitas.

21. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo norma (toliau - kuro norma) nustatoma vadovaujantis Susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 patvirtinta Automobilių kuro normų nustatymo metodika, atsižvelgiant į automobilio gamintojo bazinio automobilio eksploatacinėse charakteristikose nurodytus parametrus bei į automobilyje sumontuotą įrangą.

22. Viršijant nustatytą tarnybinio automobilio vidutinę kuro 100 km normą, darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, pateikia atitinkamai kultūros centro direktoriui motyvuotą tarnybinių pranešimą, o šis paveda atitinkamai kultūros centro direktoriaus, įsakymu sudarytai Kuro normų nustatymo komisijai patikrinti konkretaus tarnybinio automobilio kuro normą, atlikus kontrolinį važiavimą.

V. AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, DRAUDIMAS

23. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas.

24. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios - 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

25. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas (vairuotojas), kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

26. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami Automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba,

suderinęs atitinkamai su kultūros centro ūkio dalies vedėju kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

27. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu Draudimo paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kultūros centro tarnybinių automobilių Draudimą organizuoja kultūros centro darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus.

VI. NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

28. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kultūros centro direktoriui turi pateikti nustatytos formos prašymą, leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

29. Darbuotojams, naudojantiems netarnybinių automobilių, gali būti mokama kompensacija išlaidoms už degalus ir automobilio amortizaciją padengti, pagal Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės, neviršijant nustatytų lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba jiems nuomoti.

30. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas atitinkamai kultūros centro direktoriaus įsakymu, pavieniais atvejais (keletą kartų per mėnesį), suderinus su įstaigos vadovu.

VII. DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINIUS AUTOMOBILIUS (BE VAIRUOTOJO) AR ATSAKINGŲ UŽ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS

31. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš išvažiuodamas iš garažo, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

32. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinių automobilių, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinių automobilių.

33. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas privalo:

33.1. nedelsiant pranešti atitinkamai kultūros centro ūkio dalies vedėjui arba direktoriui;

33.2. reikalui esant pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

33.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti Draudimo bendrovės pavadinimą;

33.4. perduoti tarnybinių automobilių darbuotojui, atsakingam už jo eksploataciją.

34. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, privalo:

34.1. priimti tarnybinių automobilių eksploatuoti;

34.2. kontroliuoti jam paskirtų eksploatuoti tarnybinio automobilio techninę būklę ir laiku pristatyti jį techninei priežiūrai, remontui į automobilių servisą gavus atitinkamai kultūros centro direktoriaus sutikimą;

34.3. įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus: užpildyti reikiamus dokumentus, pateikti patvirtintas tarnybinio automobilio techninio paso, techninės apžiūros talono kopijas, perduoti kitus dokumentus, reikalingus įvykiui tirti;

34.4. draudiko atstovo reikalavimu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti sugadintą tarnybinių automobilių (iki remonto) defektams nustatyti;

34.5. Tarnybinį automobilį sugadinus eismo įvykio metu, būtina pristatyti jį į automobilių servisą, kurį nurodo Draudimo bendrovė ir pateikti defektinį aktą. Tarnybinio automobilio remonto darbų sąskaitą faktūrą (originalą) pateikti Draudimo bendrovei, o kultūros centro buhalteriiui – jos kopiją;

34.6. įvertinti automobilių serviso, kuriame buvo remontuojamas tarnybinis automobilis, atliktų darbų kokybę ir pasirašyti sąskaitoje faktūroje už atliktus tarnybinio automobilio remonto, priežiūros darbus ar pakeistas netinkamas eksploatuoti jo detales. Sąskaitą faktūrą pateikti vyriausiajam buhalteriiui.

VIII. KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Kultūros centro direktoriaus įsakymu turi būti paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio kontrolę, kuris kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąją normą, automobilio rida - nustatytąjį limitą, ir panašiai). Apie pažeidimus nedelsdamas praneša atitinkamai kultūros centro direktoriui.

36. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, turi būti raštiškai supažindinami su Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tvarka.

37. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
