

DRUSKININKŲ KULTŪROS CENTRO TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų kultūros centro lengvojo tarnybinio automobilio naudojimo tvarkos (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) reglamentuoja lengvųjų tarnybinių automobilių naudojimo Druskininkų kultūros centre (toliau – Įstaiga) tvarką ir sąlygas, naudotojų pareigas ir atsakomybę.
2. Šios Tvarkos aprašo reikalavimai galioja Druskininkų kultūros centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).
3. Tarnybinis lengvasis automobilis Įstaigoje gali būti naudojami tik šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II. LENGVŪJŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKA, SĄLYGOS IR KONTROLĖ

4. Tarnybiniu lengvuju automobiliu gali naudotis Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę, kaip 2 metų vairavimo stažą, teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir susipažinę su šiuo tvarkos aprašu. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu lengvuju automobiliu, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų, šio tvarkos aprašo.
5. Tarnybinis lengvasis automobilis nuolatiniame tarnybiniame naudojimui ir priežiūrai skiriamas atsakingam darbuotojui Įstaigos direktoriaus įsakymu.
6. Esant tarnybiniame būtinumui tarnybiniu lengvuju automobiliu leidžiama pasinaudoti ir kitiems darbuotojams, atitinkantiems šio tvarkos aprašo 4 punkto reikalavimus.
7. Prieš paskiriant tarnybinių automobilių vairuoti konkrečiam Įstaigos darbuotojams, atsakingas už Įstaigos tarnybinio automobilio naudojimą darbuotojas privalo pasirašytinai supažindinti tarnybinių automobilių vairuoti imantį darbuotoją su šiuo tvarkos aprašu, patikrinti, ar jis turi tinkamą vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti paskiriamą automobilį, reikiamą vairavimo stažą ir ar turi galiojantį sveikatos patikrinimo dokumentą.

8. Leidimą naudoti tarnybinių lengvųjų automobilių nedarbo ir švenčių dienomis, esant svarbioms priežastims, tarnybos reikmėms ir laikantis teisės aktų reikalavimų, gali duoti tik Įstaigos direktorius.

9. Leidimą pasinaudoti tarnybiniu lengvuju automobiliu ne tarnybos reikalais esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacijos išlaidas gali duoti tik Įstaigos direktorius.

10. Lengvasis tarnybinis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti saugomi Įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytoje vietoje.

11. Esant reikalui, direktoriaus įsakymu, automobiliais gali būti leidžiama naudotis kitoms savivaldybės įstaigoms, organizacijoms ir jų darbuotojams, atstatant kuro ir kitas su kelione susijusias transporto išlaidas

12. Darbuotojo atostogų, ligos, komandiruočių laikotarpiu darbuotojui priskirtas tarnybinis automobilis laikomas nuolatinėje automobilio saugojimo vietoje ar Įstaigos direktoriaus įsakymu priskiriamas kitam darbuotojui.

13. Tarnybinis automobilis yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Už tarnybinio automobilio draudimą atsako darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilių naudojimą.

14. Lengvojo tarnybinio automobilio naudojimo kontrolė atliekama pagal kelionės lapus, kurie išduodami tik darbuotojui, kuriam Įstaigos direktoriaus įsakymu yra priskirtas automobilis. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio naudojimą, kontroliuoja spidometrų tvarkingumą, automobilių ridą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ir apie pažeidimus nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių.

15. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

16. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

17. Atsakingas darbuotojas kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotą atstumą, išvykimo ir grįžimo laiką, baigęs darbą - kelionės lape pasirašo.

18. Tinkamai užpildytus kelionės lapus darbuotojai privalo pateikti darbuotojui, atsakingam už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę kas mėnesį ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 3 dienos.

19. Įstaigos automobilių degalams įsigyti naudojamos kreditinės degalų įsigijimo kortelės. Reikalui esant, galima degalus įsigyti už grynus pinigus, pateikiant kasos kvitą ir PVM sąskaitą faktūrą.

20. Asmenys, turintys teisę naudotis automobiliu, grįžtant po darbo arba anksti ryte išvykstant į komandiruotę, gali jį laikyti saugomose automobilių stovėjimo aikštelėse ar kitose vietose, kur užtikrinta jo apsauga.

III. LENGVOJO TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Darbuotojas, kuriam Įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis privalo laikytis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintų ridos ir kuro normų.

22. Darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, atsako už jam patikėto automobilio eksploataciją, techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu, tinkamą kelionės lapų pildymą ir pridavimą. Kelionėje pastebėtus gedimus šalina pats arba jei tai padaryti neįmanoma, kreipiasi į įmonę, kuri teikia techninę pagalbą kelyje.

23. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos dokumentus, kelionės lapą, draudimo dokumentus. Paliekant automobilį privaloma užrakinti automobilį ir įjungti apsaugos sistemą.

24. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama rūkyti.

25. Naudojant tarnybinį lengvąjį automobilį padaryta žala, atsiradusi dėl darbuotojo kaltės, kurios neapmoka draudimo įmonė, išieškoma iš darbuotojo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

26. Įstaigos darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

27. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu arba pasirašant sutartį.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šis Tvarkos aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekęs galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.
