

PATVIRTINTA
Baisogalos kultūros centro
Direktorės 2023-10-06
įsakymu Nr. V-51A



RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, 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 taikomos Radviliškio r. Baisogalos kultūros centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Lengvasis tarnybinis automobilis – centro teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį centro 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.

Transporto stebėsenos ir kontrolės sistema (GPS) – transporto priemonėse įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, rodanti tarnybinio transporto kelionės laiką, judėjimo greitį, judėjimo kryptį, GPS koordinates, degimo spynelės būseną ir jos trukmę, odometro parodymus, kuro kiekį bake.

4. Lengvąjį tarnybinių automobilių centro darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms direktoriaus įsakymu.

II AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS IR DRAUDIMAS

5. Radviliškio r. Baisogalos kultūros centras automobilius įsigyti gali Radviliškio rajono savivaldybės tarybos arba administracijos direktoriaus leidimu.

6. Automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

III AUTOMOBILIŲ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS

7. Darbuotojai tarnybos reikmėms gali naudotis automobiliais su vairuotoju arba be vairuotojo.

8. Darbuotojui automobilis nuolatiniam tarnybiniam naudojimui priskiriamas centro direktoriaus įsakymu (toliau – vairuotojui). Darbuotojai, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo skiriami įstaigos vadovo įsakymu. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu (2 priedas) vieną kartą prieš naujam darbuotojui pradėdant naudotis automobiliu.

9. Už Tarnybinį automobilį, jo eksploatavimą atsako vairuotojas arba įstaigos vadovo paskirtas asmuo, už padarytą materialinę žalą – vairuotojas arba asmuo, kuris tuo metu naudojosi automobiliu.

10. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsiant praneša įstaigos vadovui.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama įstaigos vadovo paskirtam asmeniui, o šis informuoja įstaigos vadovą.

12. Išskirtiniais atvejais, atliekant pavestą tarnybinę užduotį, vykstant į renginį, esant skubiam iškvietimui po darbo valandų ar poilsio, švenčių dienomis, ir įvertinant automobilių naudojimo racionalumą (vėlus laikas, didelis atstumas iki darbovietės) automobilis gali būti saugomas vairuotojo gyvenamosios vietos kieme ar garaže.

13. Komandiruotės atveju, kai išvykstama su nakvyne, automobiliai saugomi tik saugomose aikštelėse ar kitoje saugioje vietoje. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, išimamus radijo, navigacijos ir pan. aparatus. Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri prietaisai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

14. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus automobilį, vairuotojas arba jį vairavęs darbuotojas, kuriam tuo metu yra patikėta naudotis automobiliu, privalo:

14.1. pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba nukentėjusiesiems;

14.2. informuoti kitus eismo dalyvius, kad automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą, nuostolių sureguliuavimo centro adresą;

14.3. pasirūpinti sugedusio automobilio pristatymu į saugojimo vietą;

14.4. tuojau pat, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, apie vagystę, eismo įvykį ar kitokį automobilio sugadinimą informuoti centro direktorių.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi centro teritorijoje, jos valdomuose ar naudojamuose garažuose, saugomose aikštelėse (toliau – laikymo vieta).

16. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi centro vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

17. 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.

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma centro vadovo nustatyta tvarka.

19. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

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

21. Kelionės lapus (3 priedas) centre išduoda centro vadovo paskirtas darbuotojas. Automobiliams, kuriuose įdiegta GPS, kelionės lapai neišduodami.

22. Kelionės lapai išduodami pristačius ankstesnius, užpildytus ir parašais patvirtintus, kelionės lapus. Vairuotojas privalo į jį įrašyti visus duomenis, įskaitant ir ankstesnio kelionės lapo paskutinį spidometro parodymą (km) bei kuro likutį (l). Ataskaitą ir/ar kelionės lapą suformuoja transporto stebėsenos ir kontrolės sistemos (GPS) programa.

23. Vairuotojas arba automobilį vairuojantis darbuotojas kelionės lapus privalo pildyti kiekvieną dieną (jei vykstama) atskirai pagal kiekvieną maršrutą, nurodydamas išvykimo bei grįžimo laiką, nuvažiuotus kilometrus. Maršrutą savo parašu patvirtina asmuo, kuris naudojami automobiliumi.

24. Vairuotojas arba automobilį vairavęs darbuotojas užpildytus kelionės lapus pristato centro vadovo paskirtam darbuotojui, kuris sutikrina spidometrų parodymus, maršrutų patvirtinimą automobiliu pasinaudojusiuųjų asmenų parašais ir pasirašo.

25. Patikrintus ir pasirašytus kelionės lapus vairuotojas arba automobilį vairavęs darbuotojas ne vėliau kaip per 5 d. d., pasibaigus mėnesiui, pristato centro buhalteriu.

26. Automobilių, kuriuose įdiegta GPS, ridos bei degalų apskaita atliekama naudojantis transporto valdymo sistemos duomenimis. Ūkvedys, pasibaigus mėnesiui, per 5 d. d. GPS priemonėmis sugeneruoja kelionės lapą, pasirašo ir pateikia buhalteriu. Paskutinę mėnesio dieną vairuotojas arba automobilį vairavęs darbuotojas buhalteriu pateikia kuro įsigijimo čekius arba el. paštu atsiunčia čekių kopijas.

27. Centro buhalteris, tvarkantis degalų apskaitą, patikrina degalų normų ir ridos limitų sunaudojimą, sutikrina kelionės lapuose pateiktų degalų (pripiltų) kiekį su jų pirkimo čekiais ir nurašo faktiškai sunaudotus degalus.

28. Automobilių degalų normų ir ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, padengia vairuotojas arba automobilį vairavęs darbuotojas.

VI. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS IR APRŪPINIMAS BŪTINAIŠ REIKMENIMIS

29. Tarnybiniai automobiliai, privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

30. 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, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

31. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas centro vadovo paskirtas asmuo.

32. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, remontą, aprūpinimą priežiūrai būtinaiŠ reikmenimis bei valymo priemonėmis atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba centro vadovo paskirtas asmuo. Sugedus automobiliui ar prireikus keisti detales, padangas, tepalus, vairuotojas arba centro vadovo paskirtas asmuo nedelsiant praneša centro vadovui.

33. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploataavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

34. Tarnybinių automobilių perregistravimą, draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja centro vadovo paskirtas asmuo.

35. Automobilių degalų ir atsarginių dalių apskaita vedama centro buhalterinės apskaitos sistemos pagalba.

36. Ši tvarka netaikoma, kai automobilis sugenda kelyje ir skubus remontas yra būtinas.

VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

37. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal I priedą).

38. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

39. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

41. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi veiklos etikos principais.

VIII SKYRIUS AUTOMOBILIŲ STEBĖSENA IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

42. Baisogalos kultūros centre vykdoma dalies automobilių stebėseną, į lengvuosius tarnybinius automobilius įmontuojant telemetrinius įrenginius – GPS.

43. Stebėseną pradėdama vykdyti užvedus tarnybinį automobilį arba kitais būdais aktyvavus stebėjimo įrenginį.

44. GPS priemonėmis stebima (kontroliuojama): kelionės laikas, judėjimo greitis, judėjimo kryptis, GPS koordinatės, degimo spynelės būseną ir jos trukmė, odometro parodymai, kuro kiekis bako.

45. Automobilių naudojimą kontroliuoja Centro ūkvedys ir direktorius. Apie pažeidimus informuojamas Centro direktorius.

46. Kilometrų skaitiklių tvarkingumą kontroliuoja centro ūkvedys. Kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridos limitus kontroliuoja centro buhalteris.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

47. Darbuotojai turi būti supažindinami su centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

49. Kontrolę, kaip laikomasi šių taisyklių, vykdo centro vadovas arba jo įgalioti asmenys.