

PATVIRTINTA

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro
direktorius 2018 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-12

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO AUTOBUSŲ, MIKROAUTOBUSO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centro autobusų, mikroautobuso ir netarnybinių automobilių naudojimo Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centre (toliau – Centras) taisyklės (toliau taisyklės) nustato 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. Taisyklės parengtos vadovaujantis 2009 m. gegužės 27 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis autobusas ar mikroautobusas, kurį Centro 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. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas.

6. Tarnybinis automobilis vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymu, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Tarnybiniai automobiliai naudojami:

7.1. vežti Centro ugdytinius, trenerius, sportininkus, sporto klubų komandas dalyvauti regioninėse, respublikinėse, tarptautinėse varžybose, sporto kvalifikacijos kėlimo ir pažintinės veiklos renginiuose;

7.2. vežti Centro ugdytinius, trenerius, varžybų teisėjus, organizatorius į sporto renginius, varžybas;

7.3. pervežti sporto įrangą ir inventorių, būtiną sporto renginių pravedimui;

7.4. vežti Centro ugdytinius iš namų ir į namus į treniruotes, varžybas;

7.5. pervežti Centro žoliapjovę;

7.6. vežti grupes asmenų esant ypatingiems atvejams (laidotuvės, liga).

8. Tarnybinis automobilis, kuris Centro direktoriaus įsakymu priskirtas darbuotojams, Centro direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

9. Tarnybinio automobilio ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius.

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

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (toliau vadinama – Centro direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja Centro direktorių.

12. Centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybinis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

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

15. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą, įjungti apsaugos sistemą (jeigu ji yra) ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Degalai įsigijami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, pagal pasirašytą su degalų tiekėju pirkimo ir pardavimo sutartį, kurioje numatomos degalų tiekimo ir apmokėjimo už juos sąlygos.

18. Degalai įsigijami tiekėjo degalinėse, naudojantis jo išduotomis atsiskaitymo kortelėmis. Atsiskaitymo kortelės pagal identifikavimo numerį priskiriamos kiekvienam Centro vairuotojui.

19. Vairuotojai, neturintys galimybės papildyti transporto priemonės degalų atsargų tiekėjo degalinėje, išimties tvarka gali prisipildyti degalų kitoje jų pardavimo vietoje. Tuo atveju pirkimo čekis pateikiamas kartu su kelionės lapu.

20. Transporto priemonės degalų sąnaudos apskaitomos kelionės lape pagal automobilio spidometro ridos rodmenis, faktines transporto priemonių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir taikomus degalų naudojimo koeficientus.

21. Vairuotojas, pasibaigus mėnesiui, pateikia vyr. buhalterei surašytą avansinę apyskaitą, degalų pirkimo čekius ir tinkamai užpildytą kelionės lapą. Kelionės lapai turi būti patvirtinti Centro direktoriaus ir suderinti su išvykų įsakymais.

22. Degalų normos ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

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

24. Kontrolinis važiavimas atliekamas taip:

24.1. kontroliniam važiavimui vykdyti direktoriaus įsakymu sudaroma Kontrolinio važiavimo vykdymo komisija (toliau – komisija) ir sudaromas važiavimo maršrutas;

24.2. kontrolinis važiavimas turi būti vykdomas mieste ir užmiestyje;

24.3. prieš pradėdama kontrolinį važiavimą, Komisija užfiksuoja tarnybinio automobilio spidometro rodmenis;

24.4. Komisijai užfiksavus tarnybinio automobilio spidometro rodmenis, pripildomas pilnas degalų bakas;

24.5. įvykdžiusi kontrolinį važiavimą, Komisija užfiksuoja tarnybinio automobilio spidometro rodmenis ir degalų likutį, pakartotinai pripildžius baką pagal degalų skaitiklį;

24.6. pagal Komisijos užfiksuotus spidometro rodmenis ir faktinius degalų sunaudojimo kiekius po kontrolinio važiavimo, apskaičiuojama ir direktoriaus įsakymu patvirtinama tarnybinio automobilio faktinė degalų sunaudojimo norma.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas ir (arba) patvirtintas Centro logotipas.

26. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durėlės 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.

27. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

28. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas.

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

30. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

31. Centro darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

32. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

33. Degalų kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

34. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės ar įvykdžius skirtą darbą, per 3 darbo dienas pateikia vyr. buhalterei degalų įsigijimo dokumentą.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojai turi būti supažindinami su Centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

37. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centro direktoriui ar jo įgaliotiems asmenims.
