

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio automobilio naudojimo tvarka nustato Varėnos sporto centro (toliau – Centro) tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinio automobilio naudojimo Centro reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę.

2. Ši tvarka privaloma visiems Centro darbuotojams.

3. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. Tarnybinis lengvasis automobilis – Centro teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuoma) priklausantis lengvasis automobilis, kurį centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. Darbuotojas – asmuo dirbantis centre pagal darbo sutartį, kurio pagrindinis darbas nėra transporto priemonės vairavimas, tačiau savo tiesioginiam darbui atlikti vairuojantis įmonės transporto priemonę.

3.3. Vairuotojas – asmuo, dirbantis centre pagal darbo sutartį, kurio tiesioginis darbas yra vairuoti transporto priemonę.

3.4. Atsakingas darbuotojas – darbuotojas, kuris eina direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas ir atsako už transporto priemonių priežiūrą, naudojimą, laikymą, saugojimą.

4. Tarnybinį lengvąjį automobilį bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai ir tik Centro reikmėms. Naudoti tarnybinį automobilį ne Centro reikmėms draudžiama.

II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinį lengvąjį automobilį Centro reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas, kuris turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą.

6. Tarnybinis lengvasis automobilis Centro darbuotojams skiriamas Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Prireikus tarnybiniu lengvuoju automobiliu Centro reikmėms Centro direktoriaus leidimu gali pasinaudoti ir kiti Centro darbuotojai, kuriems automobilis nėra priskirtas Centro direktoriaus įsakymu. Šiuo atveju automobilis perduodamas šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

8. Darbuotojų pasinaudojimas tarnybiniu automobiliu registruojamas automobilių išvykų registracijos žurnale (1 priedas), kuriame nurodoma: data, automobilio valstybinis numeris, darbuotojo vardas pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo bei grąžinimo laikas.

9. Direktoriaus įsakyme dėl tarnybinio lengvojo automobilio turi būti nurodoma:

9.1. tarnybinio lengvojo automobilio markė/modelis, valstybinis numeris;

9.2. Centro darbuotojo, kuriam perduodamas naudoti/vairuoti tarnybinis lengvasis automobilis vardas ir pavardė.

10. Centro direktoriaus įsakymą rengia Centro darbuotojas, Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau – Centro direktoriaus paskirtas asmuo), atsakingas už automobilio priežiūrą, kuriam turi būti pateikta:

10.1. vairuotojo pažymėjimas, suteikiantis teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę (vairavimo stažas – ne mažiau kaip 2 metai);

10.2. galiojanti vairuotojo sveikatos patikrinimo pažyma.

11. Draudžiama priskirtą naudoti tarnybinį lengvąjį automobilį leisti vairuoti kitiems darbuotojams, kuriems nėra suteikta teisė vairuoti šį automobilį.

12. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Kelių eismo taisyklių ir kitų teisės aktų ir taisyklių reikalavimų ir prieš kelionę patikrinti ar transporto priemonė yra techniškai tvarkinga.

13. Tarnybiniame automobilyje draudžiama rūkyti bei vartoti maisto produktus. Draudžiama naudotis tarnybiniu transportu esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

14. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu yra atsakingas už automobilio salono švarą ir po naudojimo privalo palikti transporto priemonę aikštelėje tvarkingą, išvalytą ir įsitikinti ar automobilyje nepaliko asmeninių daiktų, ar visos durelės ir langai yra tinkamai uždaryti.

15. Apie eismo įvykius nedelsiant pranešama Centro direktoriaus paskirtam asmeniui, o šis informuoja Centro direktorių.

16. Apie pastebėtus automobilio trūkumus, gedimus nedelsiant privaloma pranešti Centro direktoriaus paskirtam asmeniui, o šis informuoja Centro direktorių.

17. Centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų naudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilio rida – nustatytą limitą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriaus.

18. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo kaltės, atsako automobilį vairuojantis darbuotojas tiek, kiek žalos neatlygina draudimo bendrovės.

19. Be individualaus darbdavio ir darbuotojo susitarimo darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą jei:

19.1. žala padaryta tyčia. Pavyzdžiui, kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus darbdavio turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius;

19.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

19.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

19.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

19.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala. Pavyzdžiui, darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes.

19.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

20. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu esant DK nustatytoms sąlygoms arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

21. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje Centro direktoriaus įsakymu nustatytoje vietoje: vidiniame Centro kieme arba automobilių parkavimo aikštelėje prie pastato adresu: J. Basanavičiaus g. 2A, Varėna.

22. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

23. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti laikomas pagal darbuotojo, kuriam šis automobilis priskirtas, gyvenamąją vietą.

24. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

25. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais, nurodytais kelionės lape.

26. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūrą, mėnesio pradžioje išduoda pasirašytinai kelionės lapus (2 ir 3 priedai) ir sunaudotų degalų ataskaitos (3 priedas) ir mėnesio pabaigoje priima, patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą, ar neviršyta degalų sunaudojimo norma. Kelionės lapus registruoja kelionės lapų apskaitos žurnale. Pagal kelionės lapų duomenis surašo Atsargų nurašymo aktą, kurį pateikia buhalterijai. Kelionės lapuose pateikiami duomenys: Centro pavadinimas, data, darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, automobilio

valstybinis numeris, degalų likutis, sunaudoti degalai, spidometro parodymai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius.

27. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, Centro direktoriaus sprendimu padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

28. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma pagal automobilio gamintojo pateiktus duomenis ir taikomus degalų naudojimo koeficientus (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) iki + 10 proc. arba atliekant bandomąjį važiavimą.

29. Transporto priemonių ridos, moto valandų ir degalų apskaita tvarkoma, remiantis įrašais kelionės lapuose.

30. Kelionės lapai registruojami kelionės lapų išdavimo žurnale, nurodant kelionės lapo numerį, išdavimo datą, darbuotojo, kuris naudojasi transporto priemone, vardą, pavardę, transporto priemonės valstybinį numerį. Gavusieji kelionės lapą privalo pasirašyti kelionės lapų išdavimo žurnale.

31. Vairuotojas, kuris naudojasi transporto priemone, išduotame kelionės lape privalo nurodyti kiekvieną važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, išvykimo ir grįžimo laiką, sunaudotų degalų kiekį, spidometro rodmenis, pasirašyti ir jį gražinti tą dieną kai atlikti darbai, kuriems atlikti buvo išduotas kelionės lapas. Už rodmenų fiksavimą kelionės lape atsakingas vairuotojas, kuris naudojasi transporto priemone.

32. Jeigu automobilis naudojamas mieste, kelionės lape įrašoma „po miestą“, jeigu automobilis naudojamas komandiruotėje, kelionės lape įrašomas detalus kelionės maršrutas.

33. Keičiantis transporto priemonės vairuotojui išduodamas naujas kelionės lapas.

34. Darbuotojas, kuris naudojasi transporto priemone, yra atsakingas už tinkamą transporto priemonės panaudojimą ir įrašų kelionės lape teisingumą.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

36. Žymimos tarnybinių lengvųjų 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.

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

38. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

39. Transporto priemonių gedimai ar sutrikimai registruojami transporto priemonių gedimų registracijos žurnale. Už šio žurnalo pildymą ir saugojimą atsako atsakingas darbuotojas.

40. Darbuotojai pastebėjęs gedimą ar sutrikimą vairuojamoje transporto priemonėje, informuoja atsakingą darbuotoją. Visi darbuotojų pranešimai apie transporto priemonės gedimus ar sutrikimus registruojami transporto priemonių gedimų registracijos žurnale. Prie užregistruoto pranešimo pasirašo pranešęs darbuotojas ir atsakingas darbuotojas.

41. Visi transporto priemonių remontai, paruošimai techninei apžiūrai atliekami tik pagal įrašus gedimų registracijos žurnale arba pagal direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos transporto priemonės apžiūros aktus.

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

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

43. Degalai tarnybiniams lengviesiems automobiliams įsigijami naudojantis tik priskirtomis tarnybinio lengvojo automobilio degalų kortelėmis.

44. Degalai tarnybiniams lengviesiems automobiliams įsigijami ir pilami tik į tarnybinio lengvojo automobilio kuro baką tose degalinėse, kurios priklauso įmonei, sudariusiai sutartį.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

46. Asmenys, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio aprašo, pavedama Centro direktoriaus įgaliotiems asmenims.

Varėnos sporto centro
Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklių
1 priedas

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ IŠVYKŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

[illegible]

Kuro sanaudu normos

	Norma mieste	Norma užmiestyje
Vasaros		
Žiemos		

[illegible]

Atsakingas darbuotojas

(Parašas)

(Vardas, pavarde)

Direktoriaus paskirtas asmuo

(Parašas)

(Vardas, pavarde)

(Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapo forma)

**TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO
KELIONĖS LAPAS NR. _____**

Data 20 m. d.

Už laikotarpį 20 m. d.

Atsakingas asmuo

Automobilis, valst. Nr.

Spidometro parodymai laikotarpio pradžioje (km)

Spidometro parodymai laikotarpio pabaigoje (km)

Nuvažiuota per laikotarpį (km)

Degalų likutis laikotarpio pradžioje (l)

Įsigyta degalų per laikotarpį (l)

Faktinis degalų sunaudojimas per laikotarpį (l)

Degalų likutis laikotarpio pabaigoje (l)

Degalų įsigijimo kvitų suvestinė

Eil. Nr.	Data	Kvito Nr.	Kaina, Eur/l	Kiekis, l	Suma, Eur	Pastabos
Iš viso:						

Kuro sąnaudų normos

	Norma
Vasaros	
Žiemos	

Data	Dienos (komandiruotės)		Nuvažiuota per dieną (komandiruotė) km	Atsakingo darbuotojo parašas
	maršrutas	tikslas		
Iš viso:				

Atsakingas darbuotojas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Direktoriaus paskirtas asmuo

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Varėnos sporto centro
Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo
Taisyklių
4 priedas

(Sunaudotų degalų ataskaitos forma)

Varėnos sporto centras

SUNAUDOTŲ DEGALŲ ATASKAITA NR.

20 m. d.
Varėna

Automobilis

Vairuotojai

Spidometro parodymai mėnesio
pradžioje km

Spidometro parodymai mėnesio
pabaigoje km

Iš viso
nuvažiuota km.
mieste

Iš viso nuvažiuota km. užmiestyje

Norma 100 km.

Priklauso pagal normą mieste

Norma 100 km.

Priklauso pagal normą užmiestyje

FAKTIŠKAS KURO SUNAUDOJIMAS PER MĖNESĮ LITRAIS

Likutis mėn. pradžioje	
Gauta per mėnesį	
Sunaudota per mėnesį einamiems tikslams	
Sunaudota per mėnesį komandiruotėse	
Likutis mėn. pabaigoje	

Direktoriaus paskirtas asmuo

(Parašas)
(Vardas, pavardė)