

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO NE DARBO METU, POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS NE TARNYBOS REIKALAMS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vši Alytaus miesto socialinių paslaugų centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis ne tarnybos reikalams tvarka nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis ne tarnybos reikmėms tvarką.

2. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir pasirašytinai supažindinti su taisyklėmis.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti įstaigos darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašus.

4. Įstaigos darbuotojai gali tarnybinius lengvuosius automobilius naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis ne tarnybos reikalams (jei tuo metu tarnybinis lengvasis automobilis nereikalingas tarnybinėms užduotims vykdyti), tik esant svarbioms priežastims, jei apmoka degalų ir eksploatacijos išlaidas.

5. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

6. Kuras į tarnybinius automobilius, kai transportas naudojamas ne tarnybos reikmėms, yra pilamas bet kurioje degalinėje.

7. Įstaigos darbuotojai gali tarnybinius lengvuosius automobilius naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis ne tarnybos reikalams tik esant motyvuotam darbuotojo prašymui.

8. Leidimas naudoti tarnybinį automobilį ne tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

9. Darbuotojas, paėmęs naudoti tarnybinį automobilį, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento. Nuo tarnybinio automobilio priėmimo momento darbuotojas privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, lengvojo automobilio naudojimo darbo reikalais saugos ir sveikatos instrukcija, šiomis taisyklėmis, kitais teisės aktais bei nedelsdamas informuoti atsakingą darbuotoją apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo).

10. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti teritoriją prižiūrinčiai policijos įstaigai, informuoti draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas žodžiu informuoti tiesioginį vadovą ir atsakingą darbuotoją ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti įstaigos direktorių.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja įstaigos vadovą.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, kai naudojamas ne tarnybos reikalams, jis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).

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

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

14. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma tarnybinio transporto naudojimosi taisyklių nustatyta tvarka.

15. Degalų normų ir automobilių ridos išlaidas, apmoka tarnybiniu transportu ne tarnybos reikmėms naudojęs darbuotojas.

16. Darbuotojo prašymu, amortizacijos išlaidos, už tarnybinio transporto naudojimąsi ne tarnyboms reikmėms, išskaičiuojamos iš darbuotojo darbo užmokesčio.

V. KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS IR JŲ APSKAITA, RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

18. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

19. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo pavardę, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus.

20. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami įstaigos finansininkui.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

21. Darbuotojai supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka pasirašytinai.

22. Atsakingas darbuotojas atsako už tarnybinio automobilio priežiūrą, naudojimą (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, automobilių rida – nustatytą limitą ir panašiai), žymėjimą, laikymą ir saugojimą, naudojimą tik tarnybos tikslais bei funkcijoms vykdyti.

23. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kontroliuoja, kaip laikomasi šios tvarkos.

24. Asmenys, pažeidę šios tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Kontroliuoti, kaip laikomasi šios tvarkos, įstaigos vadovas paveda įgaliotiems asmenims.

26. Tvarka gali būti keičiama, pildoma ar naikinama įstaigos direktoriaus įsakymu.

27. Tai, kas neregamentuota tvarkoje, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
