

PATVIRTINTA

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2017 m. balandžio 10 d.
įsakymu Nr. (1.2)-V-23

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimo tvarka (toliau – Tvarkos aprašas), reglamentuoja Prienų kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuomos) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **darbuotojas** – įstaigos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Tarnybinių lengvųjų automobilių bet kuriuo paros metu taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms (įskaitant dalyvavimus renginiuose, kvalifikacijos kėlimo renginiuose, vykimą koncertuoti ir kt.), išskyrus atvejus, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą arba asmens saugumą.

4. PKLC gali naudoti tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybinis automobilis), neviršydami jiems nustatytų išlaidų tarnybiniam automobiliui išlaikyti.

5. PKLC direktorius ir darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu ir juo eksploatuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą ir šio Tvarkos aprašo nuostatų.

II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir PKLC nuostatuose numatytais įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. PKLC direktorius įsakymu paskiria atsakingu už tarnybinių automobilių eksploataciją, techninę bei privalomąją priežiūrą, naudojimą (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą ir pan.), laikymą ir saugojimą Prienų kultūros ir laisvalaikio centro vairuotoją (toliau – vairuotojas), su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis (1 priedas). Vairuotojas pasirašytinai supažindinamas su įsakymu, šio Tvarkos aprašo nuostatomis.

8. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

9. Darbuotojai tarnybiniams užduotims atlikti, kelionėms į organizuojamus renginius, kvalifikacijos tobulinimo ir kitais tarnybiniais tikslais, nemokamai naudojami tarnybiniu automobiliu su vairuotoju:

9.1. rajono ir Lietuvos Respublikos teritorijoje – žodžiu suderinę su PKLC direktoriumi;

9.2. už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, į tarnybinę komandiruoatę vykstantis Darbuotojas pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas). Darbuotojai siunčiami atitinkamai: vienai dienai – direktoriaus rezoliucija, dviems dienoms ir ilgesniam laikotarpiui – kultūros centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo supažindinami pasirašytinai.

10. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, pasirašo automobilio kelionės lape, kuriame nurodomas nuvažiuotas maršrutas, atstumas ir data.

11. PKLC direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo užduočių pobūdį, įsakymu nustato PKLC darbuotojų, kurie turi atitinkamos kvalifikacijos vairuotojo pažymėjimą, teisę naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, sąrašą.

12. Tarnybiniai automobiliai be vairuotojo įstaigos darbuotojams skiriami PKLC direktoriaus įsakymu, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

13. Tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (3 priedas), kuriame pasirašo vairuotojas ir darbuotojas, kuris perima tarnybini automobilį.

14. Tarnybinio automobilio grąžinimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (4 priedas), kuriame pasirašo darbuotojas, perduodantis tarnybini automobilį ir vairuotojas.

15. PKLC vairuotojas kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš išvažiuodamas iš garažo, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

16. Darbuotojas, paėmęs tarnybini automobilį naudoti, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento. Nuo tarnybinio automobilio priėmimo momento darbuotojas privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, Vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, šiuo Tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, nedelsdamas informuoti PKLC vairuotoją bei direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo).

17. Vairuotojas, dėl ligos, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių, negalintis atlikti darbo funkcijų, grąžina tarnybini automobilį administracijai, atstovaujamai direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, pasirašydamas automobilio perdavimo ir priėmimo aktą.

III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

18. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje (PKLC garaže), išskyrus tuos atvejus, kai tarnybiniu automobiliu vykstama į komandiruoatę.

19. 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.

20. Įvykus eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybini automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

20.1. nedelsiant pranešti PKLC direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui;

20.2. reikalui esant, pranešti policijai, imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems;

20.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą;

20.4. apie eismo įvykį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoti draudimo bendrovę.

21. Įvykus vagystei:

21.1. tarnybinių automobilių vairavęs darbuotojas ar vairuotojas nedelsiant privalo pranešti policijai bei informuoti PKLC direktorių;

21.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus, kartu su tarnybinių automobilių vairavusiu darbuotoju užpildyti reikiamus dokumentus, pateikti patvirtintas tarnybinio automobilio techninio paso, techninės apžiūros talono kopijas, perduoti kitus dokumentus, reikalingus įvykiui tirti;

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

22. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo normas ir ridos limitus įsakymais nustato PKLC direktorius.

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

24. Faktinę tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazinę normą ir taikomus degalų naudojimo koeficientus vasaros ir žiemos laikotarpiais nustato direktoriaus įsakymu sudaryta Kuro normų nustatymo komisija (toliau – Komisija), atlikusi kontrolinį važiavimą, įsakymu tvirtina PKLC direktorius.

25. Vasaros laikotarpis nuo balandžio 1 d. iki spalio 30 d., žiemos nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.

26. Viršijant nustatytą tarnybinio automobilio vidutinę kuro 100 km normą, vairuotojas, pateikia PKLC direktoriui motyvuotą tarnybinių pranešimą, o šis paveda Komisijai patikrinti konkretaus tarnybinio automobilio kuro normą, atlikus pakartotinį kontrolinį važiavimą.

27. Tarnybinio automobilio ridos limitą – faktinę metinę ridą, degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja buhalteris, pagal vairuotojo ir vairavusių vairuotojų pateiktus duomenis.

28. Buhalteris kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai), parengia sunaudotų degalų ir lėšų Apyvartos žiniaraštį, sutikrina duomenis su gauta degalų pirkimą patvirtinančiais dokumentais.

29. Pasibaigus tarnybinio automobilio skirtam ridos limitui, šį tarnybinių automobilių naudoti draudžiama, išskyrus atvejus, kai nustatyta tvarka padidinamas tarnybinio automobilio metinis ridos limitas.

30. Esant būtinumui, vairuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinių pranešimą dėl tarnybinio automobilio metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.

31. Atsarginės dalys nurašomos pagal 8-ojo VSAFAS „Atsargos“.

V. KELIONĖS LAPŲ IŠDAVIMAS IR PILDYMAS

32. Tarnybinio lengvo automobilio kelionės lapo formą (toliau – kelionės lapai) tvirtina PKLC direktorius.

33. už kelionės lapų (5 priedas) išdavimą ir registrą atsakingas PKLC buhalteris.

34. Kelionės lapai PKLC vairuotojui ar darbuotojui, tarnybiniu automobiliu vykstančiam be vairuotojo, išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui, įrašant kelionės lapo numerį ir kilometrų odometro parodymą išvykstant.

35. Išduodami kelionės lapai registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale (6 priedas). Kelionės lapas pildomas kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Naujas kelionės lapas išduodamas tik grąžinus anksčiau išduotą kelionės lapą.

36. Įstaigos vairuotojas ar darbuotojas kelionės lapą kartu su kuro talonais perduoda PKLC buhalterei pirmą kito mėnesio darbo dieną.

37. Tarnybinių automobilių rida ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kuriuos atlieka vairuotojas arba važiuojantis darbuotojas, jei vykstama be vairuotojo.

V. AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, DRAUDIMAS

38. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.

39. 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 turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

40. Už tarnybinių automobilių kasdienę, periodinę ir privalomąją techninę priežiūrą bei techninės būklės kontrolę atsakingas PKLC vairuotojas.

41. PKLC vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už švarą ir saugą, techninę būklę eksploatavimo metu. Kelionėje, pastebėjus automobilio gedimus PKLC vairuotojas ar darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, apie tai nedelsdami praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui.

42. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas, suderinęs su PKLC direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams arba direktoriumi, šalina pats arba kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

43. Už privalomą transporto priemonių valdytojų (vairuotojų) civilinės atsakomybės draudimą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, turi būti raštiškai supažindinami su Prienų kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarkos aprašu.

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

Prienu kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių
lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarkos aprašo
1 priedas

INDIVIDUALI VISIŠKOS MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS SUTARTIS

20__m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Prienu kultūros ir laisvalaikio centras (toliau – PKLC), atstovaujamas _____
(pareigos)

_____ ir _____
(vardas, pavardė) (pareigos, vardas, pavardė)

(toliau – PKLC darbuotojas), siekiant apsaugoti PKLC priklausančias materialines vertybes, sudarė Individualią visišką materialinės atsakomybės sutartį (toliau – Sutartis):

1. PKLC darbuotojas priima visišką materialinę atsakomybę už automobilį vals. Nr., jo apsaugą bei įsipareigoję:

1.1. Saugoti nuo sužalojimo ar sunaikinimo jam patikėtas materialines vertybes, imtis protingų priemonių, užkertančių kelią žalai;

1.2. Laiku pranešti PKLC apie viskas aplinkybes, kurios kelia grėsmę materialinių vertybių saugumui;

1.3. Tvarkyti jam patiktų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengti ir tiekti įvairias ataskaitas;

1.4. Dalyvauti inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes;

1.5. Neskleisti informacijos tretiesiems ar pašaliniams asmenims apie materialinių vertybių saugojimą, vežimą ir kt.;

2. PKLC įsipareigoja:

2.1. sudaryti PKLC darbuotojui tinkamas sąlygas jam patikėtomis materialinėms vertybėms saugoti;

2.2. supažindinti PKLC darbuotoją su teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, priežiūros, išlaikymo išlaidų apskaitos ir atsakomybės priskyrimo darbuotojams klausimus;

2.3. nustatyta tvarka atlikti materialinių vertybių inventorizaciją.

3. Jeigu dėl PKLC darbuotojo kaltės nebuvo užtikrintas jam patiktų materialinių vertybių saugumas, PKLC padaryta žala nustatoma ir atlyginimam pagal įstatymus.

4. PKLC darbuotojas nėra materialiai atsakingas, jeigu žala padaryta ne dėl jo kaltės.

5. Ši sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento visam darbo laikui.

6. Darbuotojas materialiai atsako už patikėtas materialines vertybes nuo jų priėmimo iki grąžinimo momento.

7. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, kurių vieną turi PKLC, o antrą – PKLC darbuotojas.

8. Sutarties šalių rekvizitai:

PKLC

Darbuotojas

(parašas)

(parašas)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių
lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO

(laisvalaikio salės pavadinimas)

(pareigos, vardas, pavardė)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro
Direktoriui

**LENGVOJO TARNYBINIO AUTOMOBILIO
VYKTI BE VAIRUOTOJO SKYRIMO PARAIŠKA**

20__ m. _____ d.

20 m. _____ d. būtina nuvykti atlikti tarnybines užduotis. _____
(nurodyti vietą, kelionės tikslą ir pagrindą)

Automobiliu vyks šie darbuotojai _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Prašome skirti tarnybinių automobilių _____
(automobilio modelis, valstybinis numeris)

Kelionės maršrutas: _____
(nurodyti tikslų maršrutą)

Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių
 lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarkos aprašo
 3 priedas

AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

 (surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centras (toliau – PKLC), atstovaujamas

 (pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda PKLC darbuotojui

 (pareigos, vardas, pavardė)

automobilį _____, valst. Nr. _____, spidometro rodmenys _____.

2. Nuo automobilio perdavimo momento priimantysis PKLC darbuotojas prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

3. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga (pažymėti , gesintuvas , avarinis ženklas , raktų komplektas , magnetola , kita _____.

4. Automobilio perdavimo laikas 20____ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

Perdavė

 (pareigos)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

Perėmė

 (pareigos)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių
lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarkos aprašo
4 priedas

AUTOMOBILIO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) darbuotojas

(pareigos, vardas, pavardė)

Patvirtina, kad perduoda PKLC, atstovaujamaam

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį _____, valst.. Nr. _____, spidometro rodmenys _____.

2. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga (pažymėti , gesintuvas , avarinis ženklas , raktų komplektas , magnetola , kita _____.

3. Automobilio perdavimo laikas 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Perėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Prienų kultūros ir laisvalaikio centro tarnybinių
lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarkos aprašo
6 priedas

**PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS
AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ REGISTRAS 2018 M.**

| Išrašymo data | Kelionės lapo Nr. | Automobilio markė | Vairuotojo vardas,pavardė | Parašas |
|---------------|-------------------|-------------------|---------------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Buhalterė

vardas, pavardė