

PASVALIO KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ IR AUTOBUSO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio kultūros centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, akumuliatorių bei degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Centro ir jo skyrių darbuotojams.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis ir autobusas – Centrai teisėtu pagrindu priklausantis automobilis, kurį Centro darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius Centro darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Poilsio ir šventinėmis dienomis, po darbo valandų tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik Centro direktoriaus nurodymu (įsakymu).

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ IR AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Vairuoti Centro tarnybinius lengvuosius automobilius gali vairuotojas ir darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą, o autobusą – tik Centro vairuotojas Centro direktoriaus nurodymu (įsakymu).

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

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir autobusu už rajono ribų vykstama tik Centro direktoriaus nurodymu (įsakymu).

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojui ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymu. Asmuo, kuris naudojasi tarnybiniu lengvuju automobiliu privalo užpildyti lengvojo automobilio kelionės lapą.

9. Lėšų poreikis degalams nustatomas atitinkamų metų išlaidų sąmatoje, atsižvelgiant į nustatytus ridos limitus, faktines degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius.

11. Kai kelionės tarnybiniu automobiliu ar autobusu išlaidas apmoka renginių organizatoriai, jiems išrašoma sąskaita faktūra (pagal numatytus Centro įkainius).

12. Tarnybinio lengvojo automobilio ir autobuso vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą

eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves apie tai nedelsiant informuodamas Centro direktorių.

13. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas yra draudžiami transporto priemonių privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu.

14. Darbuotojai, vairuodami tarnybinį lengvąjį automobilį, o vairuotojas -autobusą, padarę žalą šiam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai ar autobusas, nedelsiant pranešama policijai bei atsakingam Centro asmeniui, kuris informuoja Centro direktorių ir draudimo bendrovę, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis.

16. Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ar tvarkingi spidometrai ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ IR AUTOBUSO SAUGOJIMAS

17. Tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas turi būti laikomi saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

18. Tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose ir autobuse draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant transporto priemonę, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jei išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

19. Asmuo, kuriam suteikti įgaliojimai vairuoti autobusą ir (arba) tarnybinį lengvąjį automobilį yra materialiai atsakingas ir už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

IV. RIDOS IR DEGALŲ, AKUMULIATORIŲ BEI PADANGŲ APSKAITA, KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

20. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso ridos ir degalų sunaudojimo, akumuliatorių bei padangų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose bei atsižvelgiant į techninius naudojamos tarnybinės transporto priemonės parametrus.

21. Kelionės lapai vairuotojams ir darbuotojams, kuriems patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis, išduodami ne ilgesniam laikui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos. Autobusui kelionės lapai išduodami kiekvieną dieną (jeigu reikia važiuoti). Esant būtinumui, kelionės lapas gali būti išduotas kitam laikotarpiui. Kelionės lapą išduoda Centro apskaitininkas su įrašytais kilometrų skaitiklio parodymais ir kuro likučiu.

22. Vairuotojas ir/ar darbuotojai, kuriems patikėti tarnybiniai automobiliai:

22.1. pildo lengvojo automobilio kelionės lapą (priedas Nr. 1. *Pastaba*: išnaudojus priede Nr. 1 nurodyto pavyzdžio kelionės lapus, naudojami priede Nr. 2 nurodyto pavyzdžio kelionės lapai), o autobuso vairuotojas pildo ir ne bendrojo naudojimo autobuso kelionės lapą (priedas Nr. 3);

22.2. Vairuotojas ir darbuotojai, kuriems patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis ir autobusas, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą

automobilių, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus grįžtant, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo.

22.3. darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo kelionės lape įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą;

22.4. paskutinę mėnesio dieną kelionės lapus perduoda buhalterijos atsakingam asmeniui.

23. Kelionės lapai registruojami lengvojo automobilio kelionės lapų (priedas Nr. 4) ir autobuso kelionės lapų (priedas Nr. 5) apskaitos knygose.

24. Centro direktorius vizuoja užpildytus kelionės lapus, tuo patvirtindamas, kad automobilis buvo naudojamas tarnybiniams tikslams ir kelionės lapai teisingi.

25. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustacius pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

26. Faktinė automobilių ir autobuso degalų sunaudojimo norma yra nustatyta ir patvirtinta Centro direktoriaus įsakymais ir Pasvalio rajono savivaldybės turto perdavimo ir priėmimo aktu, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Faktinė tarnybinių transportų priemonių degalų sunaudojimo norma gali būti nustatoma atlikus kontrolinius važiavimus.

27. Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo pildo tarnybinių automobilių ir autobuso padangų darbo apskaitos (priedas Nr. 6) ir automobilio ir autobuso akumulatoriaus darbo apskaitos (priedas Nr. 7) korteles.

28. Tarnybinių automobilių padanga laikoma visiškai susidėvėjusia, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Jeigu padangos protektoriaus rašto gylis atitinka reikalavimus, bet jos negalima eksploatuoti dėl kitų techninių pažeidimų, surašomas padangos nurašymo aktas, kuriame nurodomi visi duomenys, esantys padangos ridos apskaitos kortelėje (priedas Nr. 6), padangos nurašymo priežastys, išvada ir jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko. Automobilių padangos gali būti nurašomos esant šioms sąlygoms: padanga visiškai susidėvėjusi, protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų; padanga yra mechaniškai pažeista ir jos remontas neįmanomas; restauracija neefektyvi ir remonto sąnaudos viršija numatomą naudą.

29. Tarnybinių automobilių akumulatorių naudojimo apskaita tvarkoma akumulatorių darbo apskaitos kortelėse. Jeigu akumuliatorius neatitinka reikalavimų ir jo negalima eksploatuoti, surašomas akumulatoriaus nurašymo aktas, kuriame nurodomi visi duomenys, esantys akumulatoriaus darbo apskaitos kortelėje (priedas Nr. 7), nurašymo priežastys, išvada ir, jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių ieškojimo iš kaltininko. Akumuliatorius gali būti nurašomas esant šioms sąlygoms: pasibaigęs minimalus eksploatacijos laikotarpis nurodytas gamintojo rekomendacijose; akumuliatorius mechaniškai pažeistas ir jo eksploatavimas neįmanomas.

30. Degalai, akumulatoriai, padangos apskaitomi ir nurašomi vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS).

31. Kuras tarnybiniams automobiliams įsigyjamus naudojant kreditinę kuro kortelę. Esant būtinumui ar nenumatytoms aplinkybėms, kuras gali būti įsigyjamus už grynus pinigus, išsaugant kuro įsigijimo dokumentus.

V. TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas.

33. 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 ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas, ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

34. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso kasdienę ir periodinę techninę būklę atsako vairuotojas ar darbuotojas, kuriam automobilis priskirtas.

35. Tarnybinio lengvojo automobilio ir keleivinio autobuso gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

36. Tarnybinio transporto remonto lėšų klausimus sprendžia Centro direktorius.

37. Prieš laiką susidėvėjusios padangos, akumulatoriai bei atsarginės dalys gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus su išvadomis dėl nurašymo priežasčių.

38. Centro tarnybinio transporto draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja atsakingi asmenys.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Darbuotojai turi būti supažindinti su Centro keleivinio autobuso ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

41. Kontrolę, kaip laikomasi šių taisyklių, vykdo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

Pasvalio kultūros centras tarnybinėms reikmėms naudoja šias transporto priemones:

1. VW Transporter valstybinis numeris BEU 593 (atsakingas Rimas Šivickas, Mykolas Širmulevičius);

2. VW Transporter valstybinis numeris DOP 559 (atsakingas Evaldas Kondrotas, Mykolas Širmulevičius);

3. Mercedes Benz Tourino valstybinis numeris NGZ 145 (atsakingas Rimas Šivickas