

BĮ KLAIPĖDOS „VIESULO“ SPORTO CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) nustato tarnybinių 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 privalomos visiems BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu priklausantis ar valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) 1.10 punkte nurodytus atvejus.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, skiriami BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (Priedas Nr. 2).

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilio perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu.

8. Darbuotojas, naudodamas tarnybinių automobilių, yra atsakingas nuo jo priėmimo momento bei privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama ūkio dalies specialistui, o šis informuoja įstaigos direktorių.

10. Ūkio dalies specialistas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi įstaigos kieme Naikupės g. 25A, Klaipėda, garaže, saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

13. 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

14. Automobilių rida ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka:

14.1. Direktoriaus įsakymu patvirtintoje išlaidų sąmatoje nustatoma, kokio degalų kiekio litrais išsigijimas bus padengiamas, tai apskaičiuojama pagal planuojamą ridą, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

14.2. Prieš kiekvieną kelionę ūkio dalies specialistas išduoda kelionės lapą vairuotojui ir registruoja po kelionės gautus kelionės lapus apskaitos žurnale.

14.3. Duomenis apie ridą ir degalų sunaudojimą ūkio dalies specialistas perduoda įstaigos finansinės analizės specialistui, kuris užtikrina tolesnę duomenų kontrolę ir išlaidų apskaitą.

15. Viršijus numatytas ridos, degalų normų išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai.

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

17. Dviračių sporto šakos treneriams, tarnybinais automobiliais vykdantiems sportininkų lydėjimą treniruotėse, varžybose, nustatomos tokios mėnesinės kuro normos:

17.1. vasaros sezono metu (nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d.) – 100 litrų automobilio naudojamos rūšies kuro vienam dviračių sporto treneriui;

17.2. žiemos sezono metu (nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.) – 50 litrų automobilio naudojamos rūšies kuro vienam dviračių sporto treneriui.

17.3. Dviračių sporto šakos treneriai pildo kelionės lapus kas mėnesį ir per pirmas penkias kito mėnesio dienas juos pateikia ūkio dalies specialistui registruoti kelionės lapų apskaitos žurnale.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas. Žymimos tarnybinių lengvųjų 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. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

19. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas ūkio dalies specialistas. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

20. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsako darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis, ir ūkio dalies specialistas.

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

22. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ūkio dalies specialistas.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

23. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 1) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir padengti degalų įsigijimo išlaidas.

24. Pirmą kartą teikiant prašymą, darbuotojas prideda transporto priemonės nuosavybę patvirtinančio dokumento, nuomos ar panaudos sutarties, vairuotojo pažymėjimo, transporto priemonės registracijos liudijimo, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo kopiją. Pasikeitus bet kurio iš aukščiau išvardintų dokumentų duomenims, kartu su prašymu pateikiamos dokumentų duomenų papildymo ar pasikeitimo kopijos.

25. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

26. Netarnybinių automobilių degalų sunaudojimo normos nustatomos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę bei atsižvelgiant į bandomojo važiavimo degalų sunaudojimo normą (Priedas Nr. 3), kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus: mieste +10 %, dujos +30 %, žiemos sezonu (nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.) +10 %, važiavimas užpustytais keliais +20 %.

27. Direktoriaus įsakymu patvirtintoje išlaidų sąmatoje nurodomas degalų kiekis litrais, kurio įsigijimo išlaidas apmoka įstaiga. Atskiru direktoriaus įsakymu gali būti apmokamos išlaidos už viršytą nustatytą degalų kiekį, jei darbuotojas raštu pateikia paaiškinimą su įrodymais, kad skirtas kiekis viršytas dėl svarbių tarnybinių reikalų ar force majeure aplinkybių.

28. Grįžus iš komandiruotės ar įvykdžius pavestą darbą, kuriam atlikti buvo reikalinga naudotis netarnybiniu automobiliu, per 3 darbo dienas darbuotojas pateikia finansinės analizės specialistui degalų įsigijimo dokumentus su prašymu kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas. Nepateikus degalų įsigijimą liudijančio dokumento, degalų įsigijimo išlaidos nekompensuojamos.

29. Darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu padengiamos kuro įsigijimo išlaidos naudojant netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu.

30. Darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu padengiamos kuro įsigijimo išlaidos naudojant netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms konkrečiam tikslui, netarnybinais automobiliais direktoriaus įsakyme nurodytu metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi etikos ir racionalumo principais.

31. Darbuotojai privalo per 3 darbo dienas raštu informuoti įstaigos direktorių, jeigu prarado vairuotojo pažymėjimą, pasibaigė automobilio techninės apžiūros galiojimo laikas, pasibaigė civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo galiojimo laikas ar atsirado kitų netarnybinio automobilio naudojimui reikšmingų aplinkybių.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

32. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.
 35. Taisyklės gali būti keičiamos pasikeitus teisės aktams, pakeitimus informant direktoriaus įsakymu.
 36. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama ūkio dalies specialistui.
-

BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro
Tarnybinių ir netarnybinių automobilių
naudojimo taisyklių
Priedas Nr. 1

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
APMOKĖTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS**

20____ m. _____ d.

(vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė)

(pareigos)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių _____
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro direktoriaus 2024 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-95 patvirtintas įstaigos tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro
Tarnybinių ir netarnybinių automobilių
naudojimo taisyklių
Priedas Nr. 2

TARNYBINIO AUTOMOBILIO PRIĖMIMO-PERDAVIMO AKTAS

(automobilio markė, valst. Nr.)

Eil. Nr.	Kelionės maršrutas, tikslas	Automobilio priėmimas		Automobilio perdavimas		Pastabos apie transporto priemonės būklę
1.		Data, laikas, odometro parodymai:		Data, laikas, odometro parodymai:		
		Priėmiau:	Perdaviau:	Priėmiau:	Perdaviau:	
2.		Data, laikas, odometro parodymai:		Data, laikas, odometro parodymai:		
		Priėmiau:	Perdaviau:	Priėmiau:	Perdaviau:	
3.		Data, laikas, odometro parodymai:		Data, laikas, odometro parodymai:		
		Priėmiau:	Perdaviau:	Priėmiau:	Perdaviau:	
4.		Data, laikas, odometro parodymai:		Data, laikas, odometro parodymai:		
		Priėmiau:	Perdaviau:	Priėmiau:	Perdaviau:	
5.		Data, laikas, odometro parodymai:		Data, laikas, odometro parodymai:		
		Priėmiau:	Perdaviau:	Priėmiau:	Perdaviau:	

BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro
Tarnybinių ir netarnybinių automobilių
naudojimo taisyklių
Priedas Nr. 3

AUTOMOBILIO BANDOMOJO VAŽIAVIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Tarnybinio automobilio markė, modelis	
Valstybinis numeris	
Asmuo, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis	
BANDOMOJO VAŽIAVIMO REZULTATAI	
Na – nuvažiuotas bandomasis atstumas, km	
Kk – įpiltas kuro kiekis, nuvažiavus bandomąjį atstumą, l	
Kn – tarnybinio automobilio kuro norma l/100 km.	$Kk \times 100 / Na$
	Kn =

Darbuotojas, atsakingas už tarnybinių ir netarnybinių
automobilių naudojimo taisyklių kontrolę

(vardas ir pavardė, parašas)

Darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilį

(vardas ir pavardė, parašas)
