

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Senjorų socialinės globos namuose (toliau – SSGN) taisyklės (toliau - taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems SSGN darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas (-ai)).

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

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ar darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriami SSGN direktoriaus (toliau – direktorius) įsakymu. Su vairuotojais sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbuotojai, kuriems perduodami tarnybiniai automobiliai, privalo užtikrinti, kad automobiliai būtų tinkamai eksploatuojami ir naudojami tik tarnybinėms užduotims atlikti.

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus ir degalų suvartojimo normas įsakymu nustato direktorius.

8. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvauja tarnybiniai lengvieji automobiliai, arba automobilio vagystę nedelsiant pranešama SSGN Ūkio skyriaus vedėjui (toliau tekste – Ūkio skyriaus vedėjas), o šis informuoja direktorių.

10. Ūkio skyriaus vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

11. Siekiant užtikrinti gyventojų poreikius (nustatytu laiku nuvežti į asmens sveikatos priežiūros įstaigas ir iš jų pasiimti, palydėti į miestą, sutvarkyti dokumentus ir kt.), vairuotojai gali naudotis kitais tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, negu jiems priskirta, iš anksto suderinus su ūkio skyriaus vedėju.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi SSGN garažuose arba aikštelėje valgyklos kieme, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojų komandiruočių metu turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

14. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis yra išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

15. Degalų norma tarnybiniam lengvajam automobiliui nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų metodikos“ (Žin., 1995, Nr. 85-1933) arba pagal priimtus ir patvirtintus automobilio gamyklinius techninius degalų sunaudojimo normos parametrus direktoriaus įsakymu.

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

17. Kuras įsigijamas naudojant kreditines kuro korteles. Kortelės išduodamos pasirašant kortelių išdavimo žurnale. Esant būtinumui (komandiruotės metu ir kt.), kuras gali būti įsigijamas ir už grynus pinigus, išsaugant kuro įsigijimo dokumentus.

18. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolei ir kuro suvartojimo apskaitai išduodami kelionės lapai (1 priedas). Kelionės lapai išduodami mėnesiui. Kelionės lapus išduoda Ūkio skyriaus vedėjas.

19. Pasibaigus mėnesiui užpildyti kelionės lapai per 3 darbo dienas perduodami Ūkio skyriaus vedėjui.

20. Kuro įsigijimo apskaitai pildoma materialinių vertybių išdavimo-gavimo limito kortelė (2 priedas).

21. Išlaidos kurui nurašomos mėnesiui pasibaigus direktoriaus patvirtintos formos aktu (3 priedas), taikant patvirtintą kuro normą 100 km ridos ir pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, techninę būklę, valstybinės techninės apžiūros ir automobilio civilinės atsakomybės draudimo galiojimą atsakingas darbuotojas, kuriam perduotas automobilis.

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių techninę būklę kontroliuoja Ūkio skyriaus vedėjas. Atsiradus gedimams, kreipiamasi į autoservisą, su kuriuo įstaiga turi pasirašiusi paslaugų teikimo sutartį.

25. Darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

26. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Ūkio skyriaus vedėjas

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

27. Visi SSGN darbuotojai su šiomis taisyklėmis susipažindinami paskelbiant šias taisykles SSGN internetinėje svetainėje.

29. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Ūkio skyriaus vedėjui.
