

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS SPORTO CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo VŠĮ Kelmės sporto centre (toliau vadinama - Centre) taisyklės (toliau vadinama - taisyklės) nustato tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Šios taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams (toliau vadinama - darbuotojai), dirbantiems pagal darbo sutartis ir galintiems naudotis tarnybiniais ir netarnybiniais automobiliais.
3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis - Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

Netarnybinis automobilis - Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti;

Vairuotojai – Centro vairuotojai;

Darbuotojai – Centro darbuotojai.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniais automobiliais, bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniais automobiliais ir kitais ypatingais ar su jų veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą, asmenų saugumą.
5. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju (arba be vairuotojo) tarnybos reikmėms gali naudotis Centro darbuotojai.
6. Tarnybiniai automobiliai Centro vairuotojui ir darbuotojams, skiriami Centro direktoriaus įsakymu. Tarnybinius automobilius gali vairuoti tik atitinkamos kategorijos, leidžiančios vairuoti tos rūšies automobilį, vairuotojo pažymėjimą turintis asmuo.

7. Nedarbo valandomis bei poilsio ir švenčių dienomis tarnybiniu automobiliu galima naudotis tik vykdant tiesioginio darbo funkcijas.
8. Patekus į eismo įvykį, vairuojant tarnybinių automobilių, nedelsiant pranešama direktoriui.
9. Centro darbuotojai, vairuodami tarnybinių automobilių, padarę žalą šiam automobiliui arba tretiesiems asmenims, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybini*iai* automobiliai ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Centro direktorius:
 - 11.1. nustato mokinių instruktavimo tvarką;
 - 11.2. tvirtina vairuotojo pareiginių aprašą, nustato jo instruktavimo tvarką;
 - 11.3. skiria už organizuotą mokinių vežimą atsakingus asmenis, nustato jų funkcijas, teises ir pareigas.
12. Už organizuotą mokinių vežimą paskirtas atsakingas asmuo (sporto mokytojas):
 - 12.1. kultūringai ir mandagiai elgiasi;
 - 12.2. prižiūri, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, vežamą bagažą pasidėti į bagažinę, kelionės metu nevaikščioti. Naudotis įrengtomis prisegimo priemonėmis;
 - 12.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;
 - 12.4. išlipantiems mokiniams priminti, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ir tik pėsčiųjų perėjoje, o jei jos nėra, stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;
 - 12.5. ypatingais atvejais priima sprendimą dėl kelionės nutraukimo ir grįžimo atgal.
13. Vairuotojas ar kitas vairuojantis darbuotojas:
 - 13.1. kultūringai ir mandagiai elgiasi;
 - 13.2. prižiūri, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, vežamą bagažą pasidėti į bagažinę, naudotųsi įrengtomis prisegimo priemonėmis;
 - 13.3. užtikrinti, kad autobuso salone nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau keleivių, negu yra sėdimų vietų;
14. Vairuotojas ar kitas vairuojantis darbuotojas vykdydamas pareigas, už įvykio keliuose padarinius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Žala, padaryta keleivio sveikatai, gyvybei vežimo metu, atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.
15. Vairuotojas ar kitas vairuojantis darbuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti apie visas iškilusias keleivių vežimo problemas.

16. Prieš keliones, išvykas mokinius instruktuoja lydintis asmuo (sporto mokytojas).
17. Naudodamiesi autobuso paslaugomis mokiniai privalo:
 - 17.1. įlipti į autobusą tik vairuotojui ar lydinčiam asmeniui leidus;
 - 17.2. išlipti iš autobuso tik jam sustojus;
 - 17.3. klausytis vairuotojo ir lydinčio asmens pastabų bei nurodymų;
 - 17.4. autobusui važiuojant ramiai sėdėti, nevaikščioti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

18. Nenaudojant tarnybinių automobilių, saugumo sumetimais jie laikomi Centrai priklausančiose teritorijose.
19. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.
20. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma jį užrakinti.
21. Gavus Centro direktoriaus sutikimą, esant būtiniais skubiais išvykimais, atliekant tarnybines užduotis, patikrinimus, vykstant į renginius poilsio ir švenčių dienomis, automobiliai gali būti laikomi darbuotojų namų kieme.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Už tarnybinio automobilio kasdienę, periodinę ir privalomąją techninę priežiūrą bei techninės būklės kontrolę atsakingas Centro vairuotojas.
23. Centro vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už švarą ir saugą, techninę būklę eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėjus automobilio gedimus Centro vairuotojas ar darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdami praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir direktoriui.
24. Už privalomą transporto priemonių valdytojų (vairuotojų) civilinės atsakomybės draudimą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
25. Centro tarnybiniai automobiliai turi būti paženklinėti Centro logotipu.
26. Tarnybiniai automobiliai kurie pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Centro reikmėms nurašomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DEGALŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

27. Tarnybiniuose automobiliuose degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal transporto ir valdymo sistemos duomenis.

VII SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

28. Degalai į tarnybinių transportą pilami tik to tiekėjo, su kuriuo sudarytos sutartys, degalinėse, tuo rūpinasi darbuotojai, kuriems išduotos magnetinės degalų pirkimo kortelės. Magnetinės degalų pirkimo kortelės yra priskiriamos prie konkrečios tarnybinės transporto priemonės.

29. Važiuojant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynuosius pinigus ir išsaugomi pirkimo kvitai. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami buhalteriiui ir užpildomi dokumentai – avanso apyskaita.

VIII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

30. Centro darbuotojams, norintis naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms Centro direktoriui, pateikia prašymą (priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ar energijos įsigijimo ir amortizacijos išlaidų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, kurios sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų padengti.

IX SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA

31. Centro tarnybinių automobilių nuomą nustato Kelmės rajono savivaldybės taryba.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Su šiomis taisyklėmis supažindinami visi darbuotojai. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Šių taisyklių kontrolė pavedama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

35. Tai, kas neregamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
