

ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS TARNYBINIO TRANSPORTO EKSPLOATAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Šilalės sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) tarnybinio transporto eksploatavimo taisyklės reglamentuoja ir nustato Sporto mokyklos tarnybinio transporto priemonių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, nuomos ir mokėjimo už nuomą, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinio transporto priemonė** - įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar panaudos pagrindais) priklausanti transporto priemonė (lengvasis automobilis, lengvasis krovininis automobilis, mikroautobusas ir kt.), kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Netarnybinis automobilis** - įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

3. Tarnybinio transporto priemonę (toliau – tarnybinių transportą), bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

4. Šilalės sporto mokyklos administracija gali naudoti tarnybinių transportą arba naudotis automobiliais, autobusais pagal nuomos sutartis su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, neviršydamai jiems nustatytų išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba jiems nuomoti dydžio.

5. Direktorius gali leisti Sporto mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, naudoti nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, jei Sporto mokykla tarnybinio transporto neturi ir/ar jų negali suteikti darbuotojams tarnybinėms funkcijoms atlikti.

6. Tarnybinis transportas gali būti nuomojamas su vairuotoju ar be vairuotojo.

7. Sporto mokyklos direktorius internetiniame puslapyje www.sportas.silale.lm.lt skelbia aktualią informaciją apie visus turimus tarnybinius automobilius ir nurodo: jų skaičių, kiekvieno automobilio valstybinius numerius, markę bei darbuotojų, atsakingų už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą bei Tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatavimo taisykles.

II. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

8. Tarnybiniu transportu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

9. Darbuotojus (vairuotojus), atsakingus už tarnybinio transporto eksploataciją, techninę priežiūrą ir privalomąją techninę apžiūrą įsakymu paskiria atitinkamai Mokyklos direktorius.

10. Sporto mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo pobūdį, įsakymu patvirtina pareigybių sąrašą, kurie turi teisę naudotis tarnybiniu transportu be vairuotojo.

11. Direktorius ir Sporto mokyklos darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti ar kelionėms į organizuojamus renginius ar kitas priemones nemokamai naudojami tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be vairuotojo:

11.1. rajono teritorijoje – žodžiu suderinę atitinkamai su Sporto mokyklos direktoriumi;

11.2. vienai dienai už rajono ribų Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, į varžybas, komandiruotę vykstantys:

11.2.1. pateikia prašymą arba pranešimą, kvietimą (nuostatus) ir gauna atitinkamai Sporto mokyklos direktoriaus arba įgalioto asmens, rezoliuciją, patvirtinančią, kad Darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

11.3. ilgiau kaip vieną darbo dieną Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, pateikę prašymą, siunčiami atitinkamai suderinus su Sporto mokyklos direktoriumi.

12. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu transportu su vairuotoju, pasirašo automobilio kelionės lape, kuriame nurodomas nuvažiuotas maršrutas ir atstumas.

13. Jeigu Darbuotojas vyksta su Mokyklos tarnybiniu transportu – Prašymą derina su Sporto mokyklos direktoriumi.

14. Darbuotojas, vykstantis tarnybiniu transportu be vairuotojo, suderina su Sporto mokyklos direktoriumi, iš vairuotojo gauna automobilio raktus, nurodo automobilio kelionės lape nuvažiuotą maršrutą, atstumą ir pasirašo.

15. Vairuotojas tarnybiniu transportu veža Darbuotojus, gavęs Sporto mokyklos direktoriaus žodinį pavedimą arba įsakymą.

16. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

III. TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS

17. Tarnybinis transportas po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Sporto mokyklos direktoriaus nustatytoje nuolatinės laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

18. Tarnybiniame transporte 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.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Tarnybinio transporto vidutinė metinė rida apsprendžiama Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje biudžetinių metų biudžetinių įstaigų piniginių ir natūrinių išlaidų normų skaičiavimuose.

20. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas ar vairuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio transporto metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito didinimo priežastis.

21. Tarnybinio transporto degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja vyr. buhalteris.

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

23. Darbuotoją, atsakingą už Kelionės lapų išdavimą darbuotojams, atsakingiems už tarnybinių automobilių eksploataciją (vairuotojams), įsakymu paskiria Mokyklos direktorius.

24. Kartą per mėnesį arba du kartus pagal poreikį kiekvienam tarnybiniam transportui išduodamas kelionės lapas. Išduodami ir grąžinami kelionės lapai registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Naujas kelionės lapas išduodamas tik grąžinus anksčiau išduotą kelionės lapą.

25. Tarnybinio transporto padangos gali būti nurašomos ne mažiau, kaip po 30 tūkstančių kilometrų ridos arba, kada jos dėl kitų priežasčių nebetinkamos eksploatuoti. Transporto priemonių padangų naudojimo apskaita tvarkoma padangų ridos kortelėse (1 priedas), o akumuliatorių naudojimo apskaita tvarkoma akumuliatorių baterijų apskaitos kortelėse (2 priedas).

26. Tarnybinio transporto ridos limitus - faktinę metinę ridą ir padangų apskaitą kontroliuoja darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų išdavimą. Pasibaigus tarnybinio transporto skirtam ridos limitui, šį tarnybinį transportą naudoti draudžiama, išskyrus atvejus, kai nustatyta tvarka padidinamas tarnybinio automobilio metinis ridos limitas. Už padangų ir akumuliatorių apskaitą kortelėse atsako materialiai atsakingi už transporto priemones asmenys.

27. Viršijus nustatytą tarnybinio transporto kuro normą, darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto eksploataciją, pateikia Sporto mokyklos direktoriui motyvuotą prašymą dėl ridos padidinimo.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, DRAUDIMAS

28. Tarnybinis transportas privalo būti pažymėtas - įstaigos pavadinimu.

29. Žymimos tarnybinio transporto šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios - 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

30. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas (vairuotojas), kuriam priskirtas tarnybinis transportas.

31. Tarnybinio transporto gedimai šalinami Automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba, suderinęs su Sporto mokyklos direktoriumi, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

32. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu Draudimo paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Administracijos tarnybinių automobilių Draudimą organizuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija arba Pirkimų organizatorius.

VI. TARNYBINIO TRANSPORTO NUOMA

33. Lėšos tarnybinio transporto išlaikymui gaunamos iš savivaldybės biudžeto.

34. Asmenys, papildomai organizuojantys savo ir kitos mokyklos mokinių, suaugusiųjų ekskursijas, išvykas ar kitus renginius, padengia faktišką tarnybinio transporto panaudojimo išlaidas, kurias sudaro:

34.1. kuro sąnaudos;

34.2. vairuotojo darbo užmokestis ir socialinio draudimo įmokos;

34.3. komandiruočių;

34.4. draudimo, kelių ir kt. mokesčiai.

VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

35. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Sporto mokyklos direktoriui gali pateikti prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų išsigijimo išlaidas pagal Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės.

36. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Sporto Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VIII. DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINIUS AUTOMOBILIUS (BE VAIRUOTOJO) AR ATSAKINGŲ UŽ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS

37. Tarnybinio automobilio vairuotojas ar darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš važiuojant, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

38. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinį automobilį, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinį automobilį.

39. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

39.1. nedelsiant pranešti Sporto mokyklos direktoriui ar pavaduotojui;

39.2. reikalui esant pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniiui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

39.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti Draudimo bendrovės pavadinimą;

39.4. perduoti tarnybinį automobilį darbuotojui, atsakingam už jo eksploataciją.

40. Vairuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, privalo:

40.1. priimti tarnybinį automobilį eksploatuoti;

40.2. kontroliuoti jam paskirtų eksploatuoti tarnybinių automobilių techninę būklę ir laiku pristatyti juos techninei priežiūrai, remontui į automobilių servisą, su kuriuo yra sudaryta sutartis, gavus Sporto mokyklos direktoriaus leidimą;

40.3. įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus: užpildyti reikiamus dokumentus, pateikti patvirtintas tarnybinio automobilio techninio paso, techninės apžiūros talono kopijas, perduoti kitus dokumentus, reikalingus įvykiui tirti;

40.4. draudiko atstovo reikalavimu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti sugadintą tarnybinį automobilį (iki remonto) defektams nustatyti;

40.5. tarnybinį automobilį sugadinus eismo įvykio metu, būtina pristatyti jį į automobilių servisą, kurį nurodo Draudimo bendrovė ir pateikti defektinį aktą. Tarnybinio automobilio remonto darbų sąskaitą faktūrą (originalą) pateikti Draudimo bendrovei, o mokyklos vyr. buhalteriiui – jos kopiją;

40.6. įvertinti automobilių serviso, kuriame buvo remontuojamas tarnybinis automobilis, atliktų darbų kokybę ir pasirašyti sąskaitoje faktūroje už atliktus tarnybinio automobilio remonto, priežiūros darbus ar pakeistas netinkamas eksploatuoti jo detales. Sąskaitą faktūrą pateikti vyr. buhalteriiui.

IX. KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniu transportu, turi būti raštiškai supažindinami su Tarnybinio transporto eksploataavimo Šilalės sporto mokykloje taisyklėmis.

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

43. Šių taisyklių kontrolę vykdo Sporto mokyklos direktorius.