

PATVIRTINTA

Kauno sporto mokyklos „Gaja“ direktoriaus
2024 m. d. įsakymu Nr. 1-

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sporto mokyklos „Gaja“ (toliau – Mokyklos) Tarnybinių automobilių naudojimo ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Mokyklos reikmėms naudojamų tarnybinių ir netarnybinių transporto priemonių naudojimo, saugojimo, ridos ir degalų normų nustatymo bei apskaitos tvarką.
2. Mokyklos tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės bei Kasko draudimu.
3. Mokyklos darbuotojai (toliau – Darbuotojai), naudodamiesi Mokyklos tarnybiniais automobiliais ir netarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų, šių taisyklių bei neviršyti nustatytų kuro normų arba ridos limitų.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Mokyklos vadovo paskirtas už tarnybinį automobilį atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas Darbuotojas, atsakingas už atitinkamo tarnybinio automobilio naudojimą, jo techninės būklės, naudojimo kontrolę, draudimo, privalomosios techninės apžiūros organizavimą, tinkamą perdavimą ir kt.
 - 4.2. **Netarnybinis automobilis** – Darbuotojo teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise) valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms.
 - 4.3. **Tarnybinis automobilis** – Mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės, patikėjimo teise, nuomos, nuomos pagal veiklos nuomos sutartį ar pan.) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
5. Mokyklos tarnybiniais automobiliais galima naudotis darbo valandomis, po darbo valandų, poilsio bei švenčių dienomis, bet tik tarnybos reikmėms šių taisyklių nustatyta tvarka, siekiant įgyvendinti Mokyklos veiklos tikslus ir užtikrinti numatytų funkcijų vykdymą.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Mokyklos tarnybiniais automobiliais einamuoju metu naudojasi Mokyklos vadovo paskirtas už tarnybinį automobilį atsakingas asmuo.
7. Mokyklos tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms taip pat naudotis gali:
 - 7.1. Mokyklos vadovo įsakymu laikinai paskirtas atitinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą turintis ir su šiomis taisyklėmis susipažinęs Darbuotojas, pateikęs prašymą konkrečiai vienkartinę tarnybinei funkcijai atlikti;
 - 7.2. Kauno miesto ribose – atitinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir su šiomis taisyklėmis susipažinęs Darbuotojas.
8. Šių taisyklių 7 punkte numatytais atvejais perimant tarnybinį automobilį Darbuotojas:
 - 8.1. su Mokyklos vadovo paskirtu už tarnybinį automobilį atsakingu asmeniu surašo automobilio perdavimo ir priėmimo aktą (7 priedas);
 - 8.2. užpildo tarnybinio automobilio kelionės lapą (3 priedas) prieš tarnybinio automobilio perėmimą ir po jo grąžinimo.
9. Kiekvienam tarnybiniam automobiliui Mokyklos vadovo įsakymu nustatomas ridos (km) arba degalų išlaidų (Eur) per mėnesį limitas.
10. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama šių taisyklių 34 punkte nurodyta tvarka ir terminais.
12. Mokyklos vadovo paskirtas už tarnybinį automobilį atsakingas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai: ar jie tinkamai laikomi ir saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms, ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą (jeigu nustatytas) ir pan., o apie aptiktus pažeidimus nedelsdamas praneša Mokyklos vadovui.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai automobiliai po darbo valandų, poilsio bei švenčių dienomis, laikomi Mokyklos aikštelėje, adresu Partizanų g. 180, Kaunas, išskyrus tuos atvejus, kai tarnybiniu automobiliu išvykstama į komandiruotę.
14. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

15. Esant tarnybiniam būtinumui (vėlai parvykstant, anksti išvykstant, atliekant techninę priežiūrą, organizuojant renginius ir kt.) ir iš anksto apie tai informavus bei suderinus, tarnybinis automobilis gali būti laikomas saugomose automobilių stovėjimo aikštelėse ar kitose vietose, kuriose užtikrinama jo apsauga, tačiau už tarnybinio automobilio laikymą ne Mokyklos aikštelėje ir su tuo susijusias išlaidas apmoka darbuotojas, kuris naudojami atitinkamu tarnybiniu transportu.

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma teisės aktų ir šių taisyklių nustatyta tvarka.
17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję Darbuotojai. Susidaręs kuro pereikvojimas išskaitomas iš darbuotojo darbo užmokesčio teisės aktų nustatyta tvarka arba geranoriškai pervedant už pereikvotą kurą susidariusią lėšų sumą į Mokyklos banko sąskaitą.
18. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą arba pagal automobilio gamintojo techninėje dokumentacijoje nurodomus duomenis.
19. Degalai į tarnybinius automobilius pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka laimėjus konkursą.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

20. Tarnybinių automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių žymimos oficialiu Mokyklos logotipu, kuris turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio.
21. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, jų švarą, saugų eksploatavimą atsakingas Mokyklos vadovo paskirtas už tarnybinių automobilių atsakingas asmuo ir Darbuotojai, kuriems laikinai perduota naudotis tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms automobilio naudojimo laiku.
22. Tarnybinio transporto gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

23. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
24. Tarnybiniai automobiliai, kurie pripažįstami nereikalingais arba netinkamais naudoti Mokyklos reikmėms, nurašomi ir perduodami viešame aukcione teisės aktų nustatyta tvarka arba perduodami (grąžinami) Kauno miesto savivaldybės administracijai.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

25. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, turto apskaitos specialistui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (2 priedas).
26. Pagal gautą prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas, turto apskaitos specialistas rengia ir Mokyklos vadovui pasirašymui pateikia netarnybinio transporto, naudojamo tarnybos reikmėms, panaudos sutartį (1 priedas), kuri galioja iki kol galioja atitinkamo netarnybinio automobilio techninė apžiūra ir (ar) privalomasis civilinės atsakomybės draudimas.
27. Pagal pateiktą prašymą ir sudarytą panaudos sutartį leidimas Darbuotojui naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms konkrečiai funkcijai atlikti įforminamas pagal gautą atskirą Darbuotojo prašymą įstaigos vadovo įsakymu:
- 27.1. vykstant į komandiruotę, sporto varžybas, stovyklas, kitus renginius, su tarnybinėmis funkcijomis susijusias veiklas, po kurios turto apskaitos specialistui pristatomas degalų įsigijimo kvitą, pagal kurį turto apskaitos specialistas supildo aktą apie netarnybinio transporto degalų sunaudojimą (6 priedas);
- 27.2. vykdant savo tarnybines pareigas, kai atliekamos nustatytos funkcijos, bet negalima pasinaudoti Mokyklos tarnybiniu transportu, ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio dieną turto apskaitos specialistui pateikiant užpildytą netarnybinio transporto sunaudoto kuro žiniaraštį (4 priedas);
- 27.3. organizuojant dviračių sportinio ugdymo procesą sportininkų lydėjimui per treniruotes ir (ar) vykimui į varžybas, stovyklas, kitus sporto renginius, ne vėliau kaip per penkias dienas nuo einamojo mėnesio pabaigos sporto šaką kuriojančiam specialistui pateikiant užpildytą netarnybinio transporto sunaudoto kuro žiniaraštį (5 priedas), kurį ne ilgiau kaip per vieną darbo dieną sutikrinęs sporto šaką kuriojantis specialistas perduoda turto apskaitos specialistui.

28. Netarnybinio automobilio, naudojamo tarnybos reikmėms, degalų išlaidų kompensacija turi atitikti faktiškai tarnybos reikmėms sunaudoto kuro kiekį, bet Darbuotojui per mėnesį negali būti mokama daugiau nei 1 MMA dydžio kompensacija.
29. Kompensacija neskiriama netarnybinio automobilio padarytai žalai atlyginti.
30. Kiekvienu atveju, Darbuotojams tarnybos reikmėms leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingus automobilius. Už tai atsakingi transporto priemonių savininkai.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinį automobilį arba netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, atsako už kelių eismo taisyklių, saugumo kelyje laikymąsi, teisingą apskaitos ir automobilių perdavimo ir priėmimo aktų, kitų dokumentų pildymą.
32. Išlaidas, patirtas gavus baudą vairuojant tarnybinį transportą ar netarnybinį transportą tarnybos reikmėms, apsimoka pats Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
33. Darbuotojas, praradęs vairuotojo pažymėjimą, privalo apie tai per 3 darbo dienas informuoti Mokyklos vadovo paskirtą asmenį.
34. Darbuotojas, patekęs į eismo įvykį su tarnybiniu automobiliu arba netarnybiniu automobiliu, naudojamu tarnybos reikmėms:
- 34.1. teisės aktų nustatyta tvarka, užpildo Eismo įvykio deklaraciją;
 - 34.2. jeigu nukentėjo tretieji asmenys arba buvo sužeisti žmonės, nedelsiant kreiptis į policiją ir pranešti apie įvykį;
 - 34.3. atlikus 34.1 ir 34.2 punkto papunkčiuose nurodytus veiksmus, nedelsiant telefonu apie eismo įvykį informuoja Mokyklos vadovo paskirtą už tarnybinį automobilį atsakingą asmenį;
 - 34.4. per 1 darbo dieną raštu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ pateikia Mokyklos vadovui tarnybinį pranešimą su eismo įvykio paaiškinimu.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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