

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDOSIOS NUOSTATOS

1. Automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja VšĮ Kuršėnų ligoninės (toliau- Įstaiga) tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, techninės apžiūros, remonto, kontrolės ir kuro apskaitos tvarką.

2. Taisyklių nuostatomis privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, tarnybinių automobilių vairuotojai ir kiti darbuotojai, kuriems patikėjimo ar panaudos pagrindais leista naudoti ir vairuoti automobilį.

3. Tarnybinis automobilis – tai Įstaigai nuosavybės teise priklausantis transportas, skirtas Įstaigos veiklai užtikrinti ir darbuotojų reikmėms, susijusiomis su darbo santykiais tenkinti.

4. Įstaigoje naudojami tarnybiniai automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu, techniškai tvarkingi.

5. Tarnybiniu automobiliu turi teisę, be atskiro įgaliojimo, naudotis Įstaigos administracija (direktorius, vyriausias finansininkas), kitiems darbuotojams tarnybiniai automobiliai priskiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

6. Už tarnybinio automobilio techninę priežiūrą, saugojimą, savalaikį remonto atlikimą, kuro apskaitą ir kontrolę, Taisyklėmis nustatytų nuostatų vykdymą atsakingas ligoninės Ūkvedys (toliau-Atsakingas asmuo).

7. Įstaigos darbuotojai, naudodami tarnybinius automobilius, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reglamentuojančių kelių eismo saugumą ir transporto priemonių naudojimą ir Taisyklėmis nustatytų reikalavimų.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

8. Įstaigos darbuotojai, vairuodami automobilius, privalo juos saugoti, tausoti ir racionaliai naudoti.

9. Darbuotojas, paėmęs tarnybinį automobilį naudojimui, yra atsakingas už jį nuo paėmimo iki perdavimo momento. Priimdamas automobilį darbuotojas privalo jį apžiūrėti ir nedelsdamas informuoti Įstaigos Atsakingą asmenį apie bet kokius pastebėtus tarnybinio automobilio gedimus, kėbulo defektus ir kitus pažeidimus.

10. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojančią vairuotojo pažymėjimą vairuoti tam tikros kategorijos transporto priemonę ir pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis.

11. Tarnybiniai automobiliai naudojami darbuotojo darbo laiku, kai jie reikalingi vykdant tam tikras pareigas, iš anksto suderinus su įstaigos direktoriumi, o vykstant į kitus miestus, gavus raštišką direktoriaus leidimą.

12. Tarnybiniai automobiliai ne darbo metu (pasibaigus darbo dienai, poilsio ir švenčių dienomis) naudojami tik vykdant darbo pareigas, vykstant į kitus miestus ar kitais

neeiliniais atvejais iš anksto suderinus su Įstaigos direktoriumi ar jo įgaliotu atstovu, informuojant Atsakingą asmenį.

13. Vairuotojai, kuriems pareigine instrukcija priskirtas tarnybinio transporto vairavimas, ir darbuotojai, kuriems direktoriaus leidimu patikėta teisė vairuoti automobilį, derina numatomos kelionės laiką su Įstaigos Atsakingu asmeniu.

14. Prieš perduodant tarnybinį automobilį naudojimui Atsakingas asmuo privalo įsitinkinti:

14.1. ar asmuo priimančias tarnybinį automobilį turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą vairuoti nustatytos kategorijos transporto priemonę;

14.2. kartu su asmeniu, priimančiu vairuoti tarnybinį automobilį, apžiūrėti ir įsitikinti, kad automobilis yra techniškai tvarkingas ir tinkamas eksploatuoti;

14.3. supažindinti su techninėmis eksploatavimo ypatybėmis, perduoti automobilio techninius dokumentus, kuro kortelę, kelionės lape atžymėti spidometro ir kuro parodymus.

15. Darbuotojas, eksploatuojantis tarnybinį automobilį, pastebėjęs automobilio gedimus, įvykus automobilio vagystei, eismo įvykiui, apgadinus automobilį ir kitų incidentų atvejais nedelsiant privalo nutraukti kelionę ir informuoti Įstaigos Atsakingą asmenį.

16. Darbuotojas, naudojantis tarnybinį automobilį, kelionės metu privalo užtikrinti, kad automobilis būtų statomas saugiose automobilių stovėjimo vietose ir aikštelėse.

III. AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

17. Įstaigos tarnybiniuose automobiliuose privalo būti įrengtos nuo vagystės apsaugos priemonės.

18. Įstaigos automobiliai po darbo statomi nuolatinėje Įstaigos direktoriaus nustatytoje vietoje adresu J. Basanavičiaus g. 10, išskyrus išimtis numatytas 19 punkte.

19. Įstaigos direktoriaus atskiru leidimu, nurodžius argumentuotas priežastis ir tik esant gamybiniam būtinumui, siekiant racionalesnio Įstaigos lėšų ir darbuotojo laiko sąnaudų panaudojimo, tarnybinį automobilį gali leisti saugoti kitoje vietoje. Tuomet darbuotojas privalo užtikrinti maksimalų tarnybinio automobilio saugumą. Prieš gaudamas leidimą darbuotojas privalo nurodyti kitą tarnybinio automobilio saugojimo vietą, adresą.

IV. AUTOMOBILIO KURO APSKAITA

20. Tarnybinio automobilio kuro sunaudojimo normos tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

21. Tarnybinio automobilio kuro normų viršijimą padengia normas viršiję darbuotojai, jei nenustatomos objektyvios sąnaudų viršijimą pagrindžiančios priežastys.

22. Įstaigos darbuotojai kurą gali pilti tik nurodytose degalinėse, magnetinės kuro kortelės pagalbą ar savo lėšomis paėmę sąskaitą faktūrą. Šiuos klausimus darbuotojas iš anksto suderina su Įstaigos Atsakingu asmeniu.

23. Pylant kurą, privaloma atžymėti jo kiekį (litrais) kelionės lape.

V. KELIONĖS LAPAI

24. Už kelionės lapo pildymą atsakingas tarnybinį transportą vairuojantis darbuotojas. Užpildyta forma pristatoma Įstaigos Atsakingam asmeniui.

25. Už kelionės lapo pildymo kontrolę atsakingas Įstaigos Atsakingas asmuo. Pastebėjęs neatitikimus ar įtaręs piktnaudžiavimo faktus, Atsakingas asmuo nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių.

26. Patikrintus kelionės lapus Atsakingas asmuo perduota Įstaigos buhalterijai.

VI. TARNYBINIO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

27. Atsakingas asmuo vykdo Įstaigos automobilių techninės būklės kontrolę, kasdieninę, periodinę techninę priežiūrą ir kitus veiksmus, susijusius su automobilių eksploatacija.

28. Atsakingas asmuo nedelsiant privalo informuoti Įstaigos direktorių apie automobilių gedimus ir kitus nustatytus defektus. Remdamasi Įstaigoje galiojančiomis sutartimis, organizuoja automobilio remonto darbus.

VII. ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojai, išvažiuavę iš tarnybinio automobilio nuolatinės saugojimo vietos, atsako už tarnybinio transporto tinkamą naudojimą pagal paskirtį, apsaugą, techninę būklę, saugų transporto gražinimą bei savalaikį Atsakingo asmens informavimą.

30. Darbuotojams už Taisyklių nesilaikymą gali būti taikoma drausminė ir materialinė, teisės aktais nustatyta atsakomybė.

31. Įstaigos direktorius už Taisyklių pažeidimus, atsižvelgdamas į padaryto nusižengimo pobūdį ir dydį, gali panaikinti teisę vairuoti tarnybinį transportą.

32. Už kelių eismo taisyklių ir kitų teisės aktų laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

33. Įstaigai padaryta žala, apgadinus tarnybinį automobilį, gali būti išieškoma iš kaltininko, teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi įstaigoje naudojami tarnybiniai automobiliai turi būti ženklinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

35. Taisyklės, esant poreikiui, gali būti detalizuojamos kitais Įstaigos direktoriaus tvirtinamais vidaus dokumentais.

36. Taisyklių laikymosi kontrolę vykdo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
