

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Kėdainių r. Šėtos gimnazijoje taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą. Šios taisyklės privalomos Gimnazijos direktoriui, tarnybinio automobilio vairuotojams, kitiems darbuotojams, kuriems patikėta vairuoti šį automobilį.

1.1. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos: **tarnybinis lengvasis automobilis** – Gimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2. Gimnazijos tarnybinėms užduotims ir funkcijoms vykdyti gali būti naudojamas tarnybinis automobilis su vairuotoju ar be jo.

3. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi užtikrinti lėšų tarnybiniam automobiliui išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoti, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai laikomas, saugomas, naudojamas tik tarnybiniam Gimnazijos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti, kad juo nebūtų naudojama savavališkai.

4. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis nedelsiant pranešama Gimnazijos direktoriui.

5. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas Gimnazijos pavadinimas ir logotipas.

II TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

6. Tarnybinį automobilį gali naudoti darbuotojai, kuriems, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, šis automobilis priskirtas. Šiuo atveju perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu (1 priedas). Automobiliu kiti darbuotojai gali pasinaudoti prireikus tarnybos reikmėms tik Gimnazijos direktoriaus rašytiniu leidimu. Tarnybinio lengvojo automobilio su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudoti kiekvienas Gimnazijos darbuotojas. Automobilį gali vairuoti tik tam tikros kategorijos vairuotojo pažymėjimą turintys asmenys.

7. Administracijos poreikiams ir ūkiniam reikalams vykdyti direktoriaus įsakymas nereikalingas, pildomas kelionės lapas. Vykstant į renginius (olimpiadas, konkursus, varžybas ir t.t.) direktoriaus įsakymas būtinas.

8. Ne darbo valandomis bei poilsio ir švenčių dienomis tarnybinis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti. Esant reikalui leidimą naudotis tarnybinio automobilio ne darbo dienomis išduoda Gimnazijos direktorius.

9. Gimnazijos direktorius nustato tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo normą. Faktinė

automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų normos ir automobilio ridos limito viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

10. Degalus tarnybinio automobilio vairuotojai pila naudodamiesi kreditine kortele toje degalinėje, su kuria sudaryta kuro pirkimo-pardavimo sutartis.

11. Gimnazijos direktorius negali leisti įstaigos darbuotojui neatlygintinai naudotis Gimnazijos tarnybinio lengvuju automobiliu ne tarnybos reikmėms.

III TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

12. Tarnybinis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje Gimnazijos direktoriaus nustatytoje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Gimnazijos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybinio lengvuju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako automobiliu besinaudojantis asmuo.

13. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti svarbius dokumentus. Paliekant automobilį, privalom įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

14. Tarnybinio automobilio panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, jo saugojimą po darbo, poilsio bei švenčių dienomis kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

15. Kiekvieno mėnesio pabaigoje direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams patikrina automobilio techninę būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimo kiekį (pasirašydamas kelionės lapuose), spidometro parodymų atitiktį su kelionės lapų duomenimis ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Gimnazijos direktorių.

V KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

16. Kelionės lapų (2 priedas) išdavimą tvarko gimnazijos kasininkas (apskaitininkas). Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Tarnybinio automobilio vairuotojai už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

17. Tarnybinio automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

18. Asmenys, vairuojantys tarnybinių automobilių, kelionės lapuose įrašo savo vardą, pavardę, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, maršrutą, spidometro rodmenis, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį. Baigę darbą, kelionės lapuose pasirašo. Darbuotojai ir vairuotojai pasirašo atskirai už kiekvieną maršrutą. Išrašytus kelionės lapus pasirašo pavaduotojas ūkio reikalams.

19. Kelionės lapai vairuotojui išduodami savaitės pradžioje penkioms dienoms, prieš tai gražinus ankstesnius kelionės lapus.

VI TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

20. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingi vairuotojai arba darbuotojai, kuriems priskirtas tarnybinis automobilis.

21. Tarnybinis automobilis remontuojamas specializuotose remonto dirbtuvėse. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštaruja automobilio garantinės priežiūros nuostatomis. Pasinaudojus automobiliu jį privaloma išvalyti.

22. Tarnybinis automobilis remontuojamas iš Gimnazijai skirtų asignavimų. Darbai pradedami, jeigu yra lėšų taisymo išlaidoms padengti.

23. Susidėvėjusios padangos ir akumulatoriai nurašomi ir likviduojami laikantis nustatytų normų.

VII DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

24. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybinio automobilio draudimu rūpinasi direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

25. Valstybinės automobilių inspekcijos paskirtas baudas kelyje už eismo taisyklių arba už tarnybinio automobilio techninius pažeidimus iš asmeninių lėšų moka tarnybinį automobilį vairavę ir pažeidimus padarę vairuotojai.

26. Atsakingi darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinio automobilio naudojimo taisyklėmis.

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

KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJA
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO
PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20....m..... mėn.d.

| Automobilis | Spidometro rodmenys | Kuro likutis (litrai) |
|-------------|---------------------|-----------------------|
| | | |

Perdavė

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė)

Spaudo vieta
Organizacija _____
(pavadinimas)

Tipinė forma Nr. 3

Kodas 0305003 3

_____ (adresas, telefonas)

SERIJA A

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.

Automobilio markė _____
Numeris _____ Garažo Nr. _____
vairuotojas _____ Tabelio Nr. _____
Užduotis vairuotojui

_____ (organizacijos žinion)
_____ (pavadinimas)

Adresas _____

Išvykimo iš garažo laikas, val. min _____

Dispečeris _____

Gryžimo į garažą laikas, val. min _____

Dispečeris _____

Vėlavimai, prastovos kelionėje, užvažiavimai į garažą ir kitos žymos

Automobilį perdavė _____

A.V.

(vairuotojo parašas)

Automobilis techniškai tvarkingas. _____
Spidometro duomenys, km _____
Išvažiuoti leidžiu _____

Mechanikas _____Tehnišk. tvark. autom. priėmiau
Vairuotojas

Degalai

| Markė | Kodas |
|-------|-------|
| | |

Degalų suvartojimas

| Kiekis, l, kg |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Išduota pagal degalų pripylimo lapą Nr. _____

Likutis: išvažiuojant

grįžtant

Suvartota pagal normą

faktinis

Economija

Pereikvojimas

Automobilį priėmiau, spidometro duomenys grįžus į garažą (km) _____

Mechanikas

