

PATVIRTINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos

direktoriaus 2018 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-10

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) tarnybinio lengvojo automobilio (toliau – Automobilis) naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Automobilio naudojimo, kontrolės, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų apskaitos taisykles, darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems Tarnybos darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Tarnybai teisėtu pagrindu priklausantis automobilis, kurį Tarnybos darbuotojas naudoja darbo reikmėms.

4. Automobilį Tarnybos darbuotojai gali naudoti tik darbo reikmėms. Automobilis Tarnybos reikmėms, poilsio ir švenčių dienomis, po darbo valandų naudojamas Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Vairuoti Tarnybos Automobilį gali darbuotojas, turintis vairuotojo pažymėjimą.

6. Asmuo, kuriam suteiktas leidimas vairuoti Automobilį, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

7. Važiuoti ne darbo dienomis leidimą gali duoti tik Tarnybos direktorius arba Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

7.1. Tarnybos darbuotojas gali Automobiliumi pasinaudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis visuomeniniais tikslais (jei tuo metu Automobilis nereikalingas tarnybinėms užduotims vykdyti). Tokiu atveju Tarnybos darbuotojas raštu kreipiasi į Tarnybos direktorių dėl leidimo pasinaudoti Automobiliumi.

8. Lėšų poreikis transporto išlaidoms nustatomas atitinkamų metų išlaidų sąmatoje.

9. Automobilio lėšų limitą mėnesiui įsakymu nustato Tarnybos direktorius. Vykstant į komandiruotes, lėšų limitas gali būti didinamas pagal pravažiuotus kilometrus.

10. Automobilio vairuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugų eksploatavimą kelionės metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša Tarnybos direktoriaus pavaduotojui.

11. Automobilis yra draudžiamas transporto priemonių privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu.

12. Apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo Automobilis, nedelsiant pranešama policijai bei Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, o šis apie įvykį informuoja Tarnybos direktorių ir draudimo bendrovę, kurioje apdraustas Automobilis.

13. Darbuotojas, kuriam perduotas Automobilis, yra atsakingas už spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimo atitiktį nustatytoms normoms.

14. Tarnybos direktoriaus pavaduotojas kontroliuoja, kaip naudojamas Automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąją normą) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Tarnybos direktoriui.

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

15. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas aikštelėje prie Tarnybos (V. Dambrausko g. 17. Kuršėnai, Šiaulių rajonas) arba aikštelėje prie Šiaulių rajono savivaldybės administracijos švietimo ir sporto skyriaus (Montvilos g. 4, Šiauliai).

16. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą bei asmeninius daiktus. Paliekant Automobilį, privaloma jį užrakinti.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Automobilio degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

18. Darbuotojas, kuriam patikėtas Automobilis, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo.

19. Darbuotojas, kuris naudojosi Automobiliu, kelionės lapus, čekius, gautus perkant kurą, už ataskaitinį mėnesį pateikia Tarnybos direktoriaus pavaduotojui iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

20. Tarnybos direktoriaus pavaduotojas kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai), surašo duomenis į atitinkamą žiniaraštį ir iki kito mėnesio 10 dienos pateikia Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centro buhalterijai.

21. Degalų normos, mėnesio pinigų limitu kurui įsigyti ir automobilių ridos limitu viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

22. Automobilio kuro normą 100 km ridos įsakymu nustato Tarnybos direktorius.

23. Esant kuro pereikvojimui ar ekonomijai, faktinė Automobilio kuro norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

24. Mėnesio pinigų limitas kurui įsigyti nustatomas pagal Tarnybos kasmetinių išlaidų sąmatoje numatytų lėšų transportui išlaikyti dydį ir tvirtinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

25. Kuras įsigyjamas naudojant kreditinę kuro kortelę. Esant būtinumui (komandiruotės metu ir kt.) kuras gali būti įsigyjamas ir už grynus pinigus, išsaugant kuro įsigijimo dokumentus.

V. AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

26. Už Automobilio kasdienę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam paskirtas Automobilis.

27. Už Automobilio privalomąją techninę apžiūrą atsakingas Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

28. Automobilio gedimai šalinami pagal automobilio eksploatavimo taisykles arba esant reikalui.

29. Automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

30. Automobilio remonto lėšų klausimus sprendžia Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, suderinęs su Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centru.

31. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumuliatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant Tarnybos direktoriaus pavaduotojo išvadai dėl nurašymo priežasčių.

32. Susidėvėjusios atsarginės dalys bei atsarginės dalys, įdėtos remonto dirbtuvėse, nurašomos pagal atskirą tvarką.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Darbuotojai turi būti supažindinami su Automobilio naudojimo taisyklėmis.

34. Asmuo, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Tarnybos direktoriaus pavaduotojui.
