

PATVIRTINTA

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos

direktorius 2022 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-171

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, ridos ir degalų apskaitos, techninės priežiūros, remonto 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 tik suderinus su Tarnybos direktoriumi.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Vairuoti Tarnybos Automobilį gali darbuotojas, turintis atitinkamos kategorijos (B) vairuotojo pažymėjimą.

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

7. Lėšų poreikis transporto išlaidoms padengti nustatomas atitinkamų metų išlaidų sąmatoje.

8. Automobilio vairuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto Automobilio techninę būklę, švarą ir saugų eksploatavimą kelionės metu. Kelionėje apie pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas nedelsdamas praneša Tarnybos direktoriaus pavaduotojui.

9. Automobilis yra draudžiamas transporto priemonių privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu¹.

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

11. Darbuotojas, kuriam perduotas Automobilis, yra atsakingas už spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimo atitiktį nustatytoms normoms. Automobilis kitiems Tarnybos darbuotojams turi būti perduotas tvarkingas, švarus, be jame paliktų daiktų.

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

¹ Esant galimybei, Automobilis draudžiamas Kasko draudimu

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

13. 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 (Karolio Reisono g. 4, Šiauliai).

14. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, transporto priemonės privalomos civilinės atsakomybės draudimą, Kasko draudimą (jei juo apdraustas Automobilis), asmeninius daiktus. Paliekant Automobilį, privaloma jį užrakinti.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

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

16. Darbuotojas, kuriam patikėtas Automobilis, kelionės registracijos žurnale įrašo: savo vardą, pavardę, kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus ir pasirašo. Darbuotojai į mobilius taškus vyksta pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą įsakymą, kuriame nurodomi mobilių taškų adresai ir kilometražas.

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

18. Tarnybos direktoriaus pavaduotojas kiekvieną mėnesį patikrina kelionės žurnale pateiktus duomenis bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai), perkelia duomenis į bendrą kelionės lapą (1 priedas) ir parengia ataskaitą (2 priedas). Ši informacija perduodama Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centro buhalterijai.

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

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

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

22. Kuras įsigijamas naudojant kreditinę kuro kortelę. Esant būtinumui (komandiruotės metu ir kt.) kuras gali būti įsigijamas atsiskaitant už jį iš asmeniniu lėšų, išsaugant kuro įsigijimo dokumentus.

V. AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, ŽENKLINIMAS

23. Už Automobilio kasdienę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuris naudojasi Automobiliu.

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

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

26. Automobilio privalomos civilinės atsakomybės draudimą, esant galimybei Kasko draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

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

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

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

30. Automobilis turi būti ženklintas – pažymėtos 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.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su Automobilio naudojimo taisyklėmis.
32. Asmuo, pažeidęs šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Tarnybos direktoriaus pavadootojui.

VII. BAIGIAMASIOS NUOSTATOS

34. Informacija apie turimą Automobilį turi būti patalpinta Tarnybos svetainėje www.srspt.eu
 35. Taisyklės keičiamos, papildomos, koreguojamos Tarnybos direktoriaus įsakymu.
-

Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos
Tarnybinio lengvojo automobilio
naudojimo taisyklių priedas Nr. 2

(Ataskaitos forma)

ATASKAITA

apie m. mėn. sunaudotus degalus

Automašina Dacia Sandero valst. Nr. KDD 947

Spidometro rodmenys mėnesio pradžioje km

Spidometro rodmenys mėnesio pabaigoje km

Iš viso nuvažiuota kilometrų (per mėn.) km

Patvirtinta norma 100 km l / km

	Degalai (benzinas)		Degalai ()	
	kiekis, l	suma, Eur	kiekis, l	suma, €
Likutis mėnesio pradžioje				
Gauta per mėnesį				
Snaudota per mėnesį				
Likutis mėnesio pabaigoje				

Direktorius

A.V