

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijoje taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) reglamentuoja ir nustato Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos (toliau gimnazijos), kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Šilalės rajono savivaldybės taryba, tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Tarnybinis lengvasis automobilis – gimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuomos) priklausantis lengvasis automobilis, kurį gimnazijos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. Netarnybinis automobilis – gimnazijos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

4. Gimnazija gali įsigyti, nuomotis tik Savivaldybės tarybai leidus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ne brangesnius kaip 60 tūkst. litų (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 90 tūkst. litų (be pridėtinės vertės mokesčio);

5. Gimnazija išlaidoms tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis skiria iki 1 procento darbo užmokesčio asignavimų.

6. Gimnazijos direktorius gali leisti darbuotojams naudoti nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, jei gimnazija tarnybinių lengvųjų automobilių neturi ir jų negali suteikti darbuotojams darbinėms funkcijoms atlikti.

7. Gimnazija gali nuolat ar prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir pan.) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamą jai nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidų dydžio.

8. Gimnazijos darbuotojų, turinčių teisę naudotis gimnazijos lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašą nustato gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo pobūdį.

9. Gimnazijos direktoriaus įsakymu turi būti paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimą, techninę priežiūrą.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarką nustato gimnazijos direktorius.

11. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimą, techninę priežiūrą turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą, tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tik tarnybos reikmėms.

12. Gimnazijos direktorius turi nustatyti lengvųjų automobilių nuomos ir mokėjimo už nuomą tvarką.

13. Įsakymų projektus, susijusius su tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimu, rengia gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

14. Įsakymų projektus, susijusius su mokėjimo už nuomą tvarkos bei kitų finansinių tvarkų rengimu, rengia gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

15. Tarnybinius automobilius gimnazija gali nuomoti su vairuotoju ar be vairuotojo.

16. Gimnazijos direktorius viešai gimnazijos interneto tinklalapyje skelbia aktualią informaciją apie visus turimus tarnybinius automobilius ir nurodo: jų skaičių, kiekvieno automobilio valstybinius numerius, markę, atsakingo darbuotojo už transporto naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą bei gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

17. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

18. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo tarnybinėms užduotims atlikti gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka gali naudotis darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą, įrašyti į gimnazijos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

19. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimas įforminamas kelionės lapais, kuriuose nurodomi šie duomenys:

- automobilį vairuojantis asmuo (vardas, pavardė), parašas;
- kelionės maršrutas, atstumai tarp pradinių ir galutinių važiavimo punktų;
- sunaudotų degalų kiekis pagal normą;
- faktiškai sunaudotų degalų kiekis;
- kiti kelionės lape nurodyti rekvizitai.

20. Kelionės lapus išduoda buhalterė, kuri veda sunaudotų degalų, pravažiuotų kilometrų, padangų ir atsarginių dalių apskaitą.

21. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

22. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

23. Gimnazijos direktoriaus įsakymu turi būti paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių kontrolę, kuris kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai). Apie pažeidimus nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui.

24. Apie eismo įvykius, į kuriuos pateko tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama gimnazijos direktoriui arba darbuotojui, atsakingam už tarnybinių lengvųjų automobilių kontrolę, kuris informuoja gimnazijos direktorių.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

25. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

26. Tarnybiniai lengvieji automobiliai 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 tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

27. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, techninės apžiūros taloną, radijo aparatą (jeigu jis išimamas), automobilio užvedimo raktelius. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS, DEGALŲ, PADANGŲ IR ATSARGINIŲ DALIŲ APSKAITA

28. Automobilių ridos, degalų sunaudojimo, padangų ir atsarginių dalių apskaitą tvarko gimnazijos buhalterė

29. Tarnybinio lengvojo automobilio atsarginės dalys, padangos nurašomos pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą sunaudotų atsarginių dalių nurašymo tvarką.

30. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

31. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas gimnazijos pavadinimas ir užrašas „tarnybinis“.

33. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių 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.

34. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

35. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

36. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami Automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su gimnazijos atsakingu už transporto naudojimą asmeniu, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

37. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu Draudimo paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą organizuoja gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

38. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, gimnazijos direktoriui gali pateikti prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (pagal priedą).

39. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, su darbuotoju, norinčiu tarnybinėms reikmėms naudotis asmeniniu transportu, sudaroma transporto priemonės panaudos sutartis.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

40. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, turi būti raštiškai supažindinami su Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

42. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu lengvuju automobiliu, dėl jo kaltės padarytą žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Gimnazijos direktorius ir/arba jo paskirti darbuotojai kontroliuoja kaip laikomasi šių taisyklių.

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(_____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos
reikmėms naudoti netarnybinių automobilių _____,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____),

registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas

pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____

patvirtintas gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu
susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)