

## PATVIRTINTA

Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus  
gimnazijos direktoriaus  
2019 m. sausio 9 d.  
įsakymu Nr. V1- 7

# ŠILALĖS R. KVĖDARNOS KAZIMIERO JAUNIAUS GIMNAZIJOS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Šilalės r. Kvėdarnos Kazimiero Jauniaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) tarnybinio transporto naudojimo taisyklės reglamentuoja ir nustato Gimnazijos tarnybinio transporto priemonių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, nuomos ir mokėjimo už nuomą, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinio transporto priemonė** - įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausanti transporto priemonė (lengvasis automobilis), kuri darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Netarnybinis automobilis** - įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

3. Tarnybinio transporto priemonę (toliau – tarnybini transportą), bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

4. Gimnazijos direktorius gali leisti Gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, naudoti nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, jei Gimnazija tarnybinio transporto neturi ir/ar jų negali suteikti darbuotojams tarnybinėms funkcijoms atlikti.

5. Tarnybinis transportas gali būti nuomojamas be vairuotojo.

6. Šios Taisyklės skelbiamos Gimnazijos internetiniame puslapyje.

## II. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniu transportu tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Gimnazijos darbuotojas (jei neturi vairuotojo pažymėjimo, Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriamas darbuotojas, galintis pavežti darbuotoją, neturintį vairuotojo pažymėjimo).

8. Tarnybiniu transportu tarnybinėms užduotims atlikti, laikantis šios Tvarkos reikalavimų, gali naudotis Gimnazijos darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą ir įrašyti į Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

9. Darbuotoją, atsakingą už tarnybinio transporto eksploataciją, techninę priežiūrą ir privalomąją techninę apžiūrą įsakymu paskiria Gimnazijos direktorius.

10. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti ar kelionėms į organizuojamus renginius nemokamai naudojami tarnybiniu transportu:

10.1. rajono teritorijoje – raštu suderinę atitinkamai su Gimnazijos direktoriumi;

10.2. vienai dienai už rajono ribų Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, į varžybas, komandiruotę vykstantys:

10.2.1. pateikia prašymą arba pranešimą, kvietimą (nuostatus) ir gauna atitinkamai Gimnazijos direktoriaus arba įgalioto asmens, rezoliuciją, patvirtinančią, kad Darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

10.3. ilgiau kaip vieną darbo dieną Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, pateikę prašymą, siunčiami atitinkamai suderinus su Gimnazijos direktoriumi.

11. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu transportu, pasirašo automobilio kelionės lape, kuriame nurodomas nuvažiuotas maršrutas ir atstumas.

12. Jeigu Darbuotojas vyksta Gimnazijos tarnybiniu transportu – prašymą derina su Gimnazijos direktoriumi.

13. Gimnazijos darbuotojas tarnybiniu transportu veža kitus darbuotojus ar mokinius, gavęs Gimnazijos direktoriaus žodinį pavedimą arba įsakymą.

### **III. TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS**

14. Tarnybinis transportas po darbo, poilsio, švenčių dienomis, laikomas Gimnazijos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

15. Tarnybiniame transporte draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

16. Tarnybinio transporto vidutinė metinė rida nustatoma Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje biudžetinių metų biudžetinių įstaigų piniginių ir natūrinių išlaidų normų skaičiavimuose.

17. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinių pranešimą dėl tarnybinio transporto metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito didinimo priežastis.

18. Tarnybinio transporto degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja Gimnazijos buhalteris.

19. Lėšų automobilio degalams poreikis apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, automobilio degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšį.

20. Kelionės lapus darbuotojams išduoda Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

### **V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, DRAUDIMAS**

21. Tarnybinis transportas privalo būti pažymėtas įstaigos pavadinimu ir logotipu.

22. Žymimos tarnybinio transporto 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.

23. Tarnybinio transporto gedimai šalinami Automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su Gimnazijos direktoriumi, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves.

24. Tarnybinis automobilis draudžiamas transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu Draudimo paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Draudimą organizuoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija arba Pirkimų organizatorius.

### **VI. TARNYBINIO TRANSPORTO IŠLAIKYMAS IR NUOMA**

25. Lėšos tarnybinio transporto išlaidoms gaunamos iš Savivaldybės biudžeto.

26. Tarnybinis automobilis gali būti išnuomojamas ne ilgiau kaip vienai darbo dienai, sudarius rašytinę nuomos sutartį tarp Gimnazijos direktoriaus ir automobilį nuomojančio asmens, kurioje numatytos nuomos sutarties ir apmokėjimo sąlygos.

27. Asmenys, išsinuomoję tarnybinį automobilį, padengia faktiškas tarnybinio automobilio panaudojimo išlaidas, kurias sudaro kuro sąnaudos pagal tarnybiniam automobiliui patvirtintas normas.

## **VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

28. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Gimnazijos direktoriui gali pateikti prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

29. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **VIII. DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINĮ AUTOMOBILĮ AR ATSAKINGŲ UŽ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJimą, PAREIGOS**

30. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio naudojimą, kiekvienos darbo dienos pradžioje ar prieš važiuojant, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

31. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinį automobilį, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinį automobilį.

32. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

32.1. nedelsiant pranešti Gimnazijos direktoriui ar pavaduotojui;

32.2. reikalui esant pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

32.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti Draudimo bendrovės pavadinimą.

## **IX. KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

33. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniu transportu, raštiškai supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

34. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Šių Taisyklių laikymosi kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

---