

PATVIRTINTA

Zarasų r. Dusetų K. Būgos gimnazijos
direktorius 2021 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-32

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės parengtos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Dusetų K. Būgos gimnazijos (toliau – Gimnazija) tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos, degalų apskaitos ir naudojimo tvarką.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Tarnybinis automobilis – automobilis, paskirtas naudoti Gimnazijos darbuotojams tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.

3. Gimnazija užtikrina lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoja, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai saugomas ir naudojamas.

II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

4. Tarnybinis automobilis naudojamas Gimnazijos darbuotojams tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.

5. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms gali naudotis bet kuris Gimnazijos darbuotojas, turintis teisę vairuoti lengvuosius automobilius.

7. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinių automobilių, turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis ir jų laikytis.

8. Vairuoti tarnybinių automobilių leidžiama, jei darbuotojas:

8.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

8.2. pasirašytinai susipažinęs su šiomis Taisyklėmis;

8.3. turi automobilio kelionės lapą.

9. Draudžiama tarnybinių automobilių naudoti asmeniniams poreikiams arba perduoti vairuoti kitiems asmenims.

10. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilių, už padarytą žalą dėl jo kaltės (vairavo automobilį apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido vairuoti automobilį kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia) privalo atlyginti įstatymų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilių, prieš išvykstant patikrina automobilio būklę, o grįžus priduoda tvarkingą automobilį.

III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

12. Gimnazijos direktorius įsakymu nustato tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km ridai.

13. Darbuotojui vairuojančiam tarnybinį automobilį išduodamas kelionės lapas, kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti bei gražinti tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną.

14. Kelionės lapas išduodamas ne trumpiau kaip vienai dienai ir ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui.

15. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Gimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

16. Gimnazijos direktoriaus pavadootojas ūkiui iki einamo mėnesio 5 dienos kelionės lapus, mėnesio sunaudoto kuro ataskaitą ir gautus įsigyto kuro kasos čekius pateikia Gimnazijos buhalterijai.

17. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

IV. TARNYBINIO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

18. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdieninę techninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

19. Gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

20. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia Gimnazijos direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.

21. Susidėvėjusios padangos, detalės, akumuliatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo.

22. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

23. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

24. Tarnybinis automobilis taisomas specializuotose dirbtuvėse.

25. Tarnybinis automobilis remontuojamas iš Gimnazijai skirtų asignavimų.

V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS

26. Siekiant išvengti galimo piktnaudžiavimo, užtikrinant efektyvesnę tarnybinio automobilio naudojimą ir jo paskirtį, tarnybinis automobilis ženklinamas specialiu, iš lipnios, drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženklu.

27. Tarnybinio automobilio ženklavimo reikalavimai:

27.1. ženklas susideda iš dviejų dalių. Ženklo viršutinėje dalyje spalvota mokyklos emblema, apatinėje Gimnazijos pavadinimas ir kontaktiniai duomenys. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio;

27.2. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

28. Už tarnybinio automobilio ženklimą ir kontrolę atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.

VI. AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

29. Tarnybinis automobilis laikomas Gimnazijos garaže. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniais automobiliais besinaudojantys darbuotojai.

30. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus, kelionės lapą.

VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

31. Gimnazija interneto svetainėje skelbia informaciją apie Gimnazijos turimą tarnybinių automobilių ir darbuotoją, atsakingą už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

33. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Gimnazijos direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams.

34. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
