

BIRŽŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų 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 SKYRIUS 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 ūkvedžiui.

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

10. Apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo Automobilis, nedelsiant pranešama policijai bei Tarnybos ūkvedžiui, 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 ūkvedys 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 SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

13. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas aikštelėje prie Tarnybos (Vytauto g. 32, Biržai).

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 SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

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

16. 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 buhalteriuvi iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

18. Tarnybos ūkvedys kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lape (1 priedas) pateiktus duomenis bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) ir parengia ataskaitą (2 priedas). Ši informacija perduodama Tarnybos buhalteriuvi.

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 asmeninių lėšų, išsaugant kuro įsigijimo dokumentus.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, ŽENKLINIMAS

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

24. Už Automobilio privalomąją techninę apžiūrą atsakingas Tarnybos ūkvedys.

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

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

27. Automobilio remonto lėšų klausimus sprendžia Tarnybos ūkvedys, suderinęs su tarnybos buhalteriu.

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

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

VI SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Informacija apie turimą Automobilį turi būti talpinama Tarnybos svetainėje:
bsptsvetaine.wixsite.com.

34. Taisyklės keičiamos, papildomos, koreguojamos Tarnybos direktoriaus įsakymu.

(Ataskaitos forma)

ATASKAITA

apiem.....mėn. sunaudotus degalus

Automobilis _____ valst. Nr. _____

Spidometro rodmenys mėnesio pradžioje _____ km

Spidometro rodmenys mėnesio pabaigoje _____ km

Iš viso nuvažiuota kilometrų (per mėn.) _____ km

Patvirtinta norma 100 km _____ l/km

	Degalai	
	Kiekis, l	Suma, Eur
Likutis mėnesio pradžioje		
Gauta per mėnesį		
Sunaudota per mėnesį		
Likutis mėnesio pabaigoje		