

GIMNAZIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo gimnazijoje taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems gimnazijos darbuotojams.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – gimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

4. Tarnybinį lengvąjį automobilį bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

6. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

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

8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, o šis informuoja gimnazijos direktorių.

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

10. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas aikštelėje arba garaže.
11. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.
12. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

13. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.
14. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
15. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

16. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Nuomojamo automobilio techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilio nuomos sutartyje.
17. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.
18. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, ncturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
19. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

20. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, gimnazijos direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą).

21. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

22. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kieki, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

23. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

24. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Darbuotojai supažindinami su gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

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

27. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

Tarnybinio lengvojo automobilio
naudojimo gimnazijoje taisyklių
priedas

(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, padalinys)

kuruojantis (-i) _____ (veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____ (adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį _____ (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 ir amortizacijos išlaidas pagal _____ (pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos 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)