

PASVALIO RAJONO SUTRIKUSIO INTELEKTO ŽMONIŲ UŽIMTUMO CENTRO „VILTIS“ AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono sutrikusio intelekto žmonių užimtumo centro „Viltis“ (toliau – Centras) tarnybinio automobilio naudojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) privalomas Centro tarnybinio automobilio vairuotojui ir kitiems darbuotojams, kuriems gali būti patikėtas automobilių vairavimas, bei tiems, kurie atsakingi už automobilio eksploataciją.
2. Tarnybinis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybiniam tikslams Centro direktoriaus įsakymu.
3. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo Centro automobilis, atsakingas darbuotojas ar įvykio dalyvis nedelsdamas praneša policijai, direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojas užtikrina, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai saugomas ir kad nebūtų savavališkai naudojamas.

II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

5. Asmuo, kuriam suteiktas įgaliojimas vairuoti Centro automobilį, už padarytą nedraudiminę žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.
6. Tarnybiniu automobiliu be vairuotojo gali naudotis tik tinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą turintis darbuotojas. Šiuo atveju darbuotojo, vairuojančio automobilį pavardė įrašoma direktoriaus įsakyme ir kelionės lape.
7. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami teisės aktų nustatyta tvarka (civilinės atsakomybės ir transporto priemonės draudimu). Už draudimo sutarties sudarymą laiku atsakingas vairuotojas.
8. Tarnybinių automobilių kuro normos yra tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis automobilio bendromis techninių duomenų nuorodomis ir LR susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ (su visais pakeitimais).
9. Paslaugų gavėjai automobiliu atvežami ryte ir parvežami vakare pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus. Kitos kelionės vykdomos atskiru direktoriaus įsakymu ar leidimu.
10. Vykstant į keliones, išvykas rašomas direktoriaus įsakymas.
11. Direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už vairuotojų ir keleivių saugumo instruktavimą.
12. Tarnybinio automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas vairuoti automobilis, atsako už jo techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu. Apie kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Automobilis saugomas įstaigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nustatytose vietose. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).
14. Automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant automobilį, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

15. Pasibaigus vairuotojo darbo laikui, jo atostogų ar ligos atveju, valstybinių švenčių, nedarbo dienomis tarnybinis automobilis laikomas nuolatinėje saugojimo vietoje.
16. Centro direktoriaus pavaduotojas kontroliuoja Centro automobilio naudojimo tikslingumą, taupumą ir efektyvumą, techninę būklę, odometro parodymus, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą degalų limitą ir kelionės lapų pildymą, o apie pastebėtus pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui arba jo pavaduotojui.
17. Automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

18. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
19. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko direktoriaus pavaduotojas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.
20. Kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.
21. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, išvykimo ir grįžimo laiką. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.
22. Vairuotojas direktoriaus pavaduotojui pristato pirktų degalų finansinius dokumentus.
23. Darbuotojas, vykęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, įskaitomai pasirašo kelionės lape atskirai už kiekvieną maršrutą. Už direktoriaus įsakymu patvirtintus pastovius maršrutus kelionės lapuose pasirašo direktorius.
24. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Centro buhalterijai.
25. Direktoriaus pavaduotoja patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, degalų sunaudojimą, surašo kuro sunaudojimo ir nurašymo aktą, kurį pateikia buhalterijai.
26. Degalams pirkti išleistų pinigų ataskaitos už atskaitinį mėnesį vyriausiajam buhalteriu pateikiamos iki kito mėnesio 5 dienos.
27. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas apmoka darbuotojai, kurie yra kalti dėl Centrai padarytos žalos.

V. AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS IR ATSARGINIŲ DALIŲ NURASŪMAS

28. Už automobilio techninę būklę atsakingas automobilio vairuotojas ir direktoriaus pavaduotojas.
29. Už automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
30. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.
31. Už automobilio draudimo terminų sekimą atsakingas automobilio vairuotojas.
32. Automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama laikantis juos pagaminusios gamyklos nurodyto periodiškumo.
33. Automobilio remonto klausimą sprendžia direktoriaus pavaduotojas, suderinęs su buhalterija lėšų klausimą.
34. Įstaigoje turi būti vedami padangų ir akumuliatorių eksploatacijos apskaitos žurnalai. Už šių žurnalų pildymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
35. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka.

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PADANGŲ, AKUMULIATORIŲ, ODOMETRŲ PARODYMŲ APSKAITOS TVARKA

36. Tarnybinių automobilių padangų naudojimo apskaita tvarkoma padangų ridos apskaitos žurnale (1 priedas).
 37. Padangą laikoma visiškai susidėvėjusia, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Jeigu padangos protektoriaus rašto gylis atitinka reikalavimus, bet jos negalima eksploatuoti dėl kitų techninių pažeidimų, surašomas padangos nurašymo aktas (2 priedas), kuriame nurodomi visi duomenys, esantys padangos ridos apskaitos kortelėje, padangos nurašymo priežastys, išvada ir, jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko.
 38. Tarnybinių automobilių akumuliatorių naudojimo apskaita tvarkoma akumuliatorių apskaitos žurnale (3 priedas).
 39. Jeigu akumuliatorius neatitinka reikalavimų ir jo negalima eksploatuoti, surašomas akumuliatoriaus baterijos nurašymo aktas (2 priedas), kuriame nurodomi visi duomenys, esantys akumuliatoriaus baterijos apskaitos kortelėje, nurašymo priežastys, išvada ir, jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko.
Tarnybinių automobilių odometrų parodymų apskaita tvarkoma odometrų parodymų apskaitos žurnale (4 priedas).
-