

JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunuolių dienos centro (toliau – Centras) tarnybinio automobilio naudojimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) privalomas visiems Centro tarnybinių automobilių vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kuriems gali būti patikėtas automobilių vairavimas, bei tiems, kurie atsakingi už automobilio eksploataciją.
2. Tarnybinis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybiniams tikslams Centro direktoriaus įsakymu.
3. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo Centro automobiliai, atsakingas darbuotojas ar įvykio dalyvis nedelsdamas praneša policijai, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams užtikrina, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai saugomi ir kad jais nebūtų savavališkai naudojami.

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 direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
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“.
9. Lankytojai 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 ūkio reikalams yra atsakingas už vairuotojų ir keleivių saugumo instruktavimą.
12. Tarnybinio lengvojo 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 ūkio reikalams.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Automobilis saugomas įstaigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams 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 visi tarnybiniai automobiliai laikomi nuolatinėse saugojimo vietose. Nuolatinės tarnybinių automobilių saugojimo vietas įsakymu tvirtina Centro direktorius.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

16. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuoja Centro tarnybinių automobilių 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 socialiniam darbui.
17. Automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

18. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
19. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas ir darbuotojai, kuriems patikėti tarnybiniai automobiliai, 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 dir. pavad. ūkio reikalams 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 ūkio reikalams patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, degalų sunaudojimą, surašo kuro sunaudojimo ir nurašymo aktą, kurį pateikia buhalterijai.
26. Degalams pirkti išleistų pinigų ataskaitos už ataskaitinį mėnesį vyr. buhalteriiui pateikiamos iki kito mėnesio 5 dienos.
27. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas apmoka darbuotojai, kurie yra kalti dėl Centrai padarytos žalos.

VI. AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS IR ATSARGINIŲ DALIŲ NURAŠYMAS

28. Už automobilio techninę būklę atsakingas automobilio vairuotojas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
29. Už automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
30. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
31. Už automobilio draudimo terminų sekimą atsakingas automobilio vairuotojas ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
32. Automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama laikantis juos pagaminusios gamyklos nurodyto periodiškumo.
33. Automobilio remonto klausimą sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su buhalterija lėšų klausimą.
34. Įstaigoje turi būti vedami padangų ir akumuliatorių eksploatacijos apskaitos žurnalai. Už šių žurnalų pildymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
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.

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

36. Tarnybinių automobilių padangų naudojimo apskaita tvarkoma padangų ridos apskaitos žurnale (1 priedas).
 37. Padanga 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.
 40. Tarnybinių automobilių odometrų parodymų apskaita tvarkoma odometrų parodymų apskaitos žurnale (4 priedas).
 41. Odometrų parodymai tikrinami vieną kartą per mėnesį, duomenys surašomi į apskaitos žurnalą, sugedus odometrui surašomas nurašymo aktas (2 priedas), kuriame nurodomi odometro parodymai, kada sugedo, nurašymo priežastys, išvada, ir jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko.
-