

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių Vaclovo Giržado  
progimnazijos direktoriaus  
2017 m. kovo 6 d.  
įsakymu Nr. V1-50

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą, saugojimą, žymėjimą, techninę priežiūrą, ridų ir degalų apskaitą, naudojimo kontrolę, ir darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo nuostatų pažeidimą.

2. Šis Aprašas privalomas visiems Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos (toliau – progimnazijos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai) ir turintiems teisės aktų numatyta tvarka išduotą dokumentą, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti tam tikros kategorijos motorinę transporto priemonę.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Tarnybinis lengvasis automobilis** – progimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

**Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas** – progimnazijos darbuotojas, kuriam direktoriaus įsakymu paskirtas tarnybinis lengvasis automobilis ir turintis teisės aktų numatyta tvarka išduotą dokumentą, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti tam tikros kategorijos motorinę transporto priemonę.

**Progimnazijos darbuotojas** – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir turintis teisės aktų numatyta tvarka išduotą dokumentą, kuriuo patvirtinama asmens teisė vairuoti tam tikros kategorijos motorinę transporto priemonę.

**Tarnybos reikmė** – darbuotojo pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymas.

4. Darbuotojai tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

### II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais gali naudotis progimnazijos darbuotojai:

5.1. be vairuotojo, jeigu tokia teisė jiems nustatyta progimnazijos direktoriaus įsakymu;

5.2. su vairuotoju, gavę direktoriaus leidimą raštu Transporto užsakymo žurnale, kuriame nurodoma: data, išvykimo ir grįžimo laikas, atsakingo už kelionę vardas ir pavardė, vykstantieji ir jų skaičius, maršrutas, direktoriaus sprendimas skirti ar neskirti transportą. Transporto užsakymo žurnalas saugojamas vienerius metus.

6. Darbuotojų, vairuojančių tarnybinius automobilius pareigos:

6.1. prieš išvykstant paimti iš asmens atsakingo už kelionės lapų apskaitą kelionės lapą, pasirašant žurnale;

6.2. parvykus grąžinti užpildytą kelionės lapą, jame įrašyti spidometro rodmenis, bendras nuvažiuotų kilometrų skaičių, pirktų degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, kelionės lape pasirašyti;

6.3. nedelsiant pranešti apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Progimnazijos tarnybiniai lengvieji automobiliai, direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams arba direktoriui;

6.4. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių.

7. Nesuteikia galimybės naudotis tarnybiniais automobiliais ne Progimnazijos darbuotojams.

### **III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai laikomi:

8.1. dieną – progimnazijos kieme (Paukštinkų g.5, Kaišiadorys);

8.2. naktį – progimnazijos garaže (Paukštinkų g.5, Kaišiadorys).

9. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo laiko, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu visada laikomi Apraše numatytoje vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruočių vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

10. Tarnybiniame lengvame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį ir įjungti apsaugos sistemą.

### **IV. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS IR TECHNINĖ PRIEŽIŪRA**

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti įstaigos pavadinimu ir (arba) ne mažesniu kaip 150 mm aukščio įstaigos logotipu. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

12. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas atsako už:

12.1. kasdieninę automobilio priežiūrą (saugojimą, švarą ir kt.);

12.2. periodinę techninę aptarnavimą;

12.3. saugų eksploatavimą, vadovaujantis automobilio techninio eksploataavimo taisyklėmis;

12.4. direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams informavimą prieš penkias darbo dienas apie:

12.4.1. apie tarnybinio automobilio techninės apžiūros termino pabaigą;

12.4.2. apie transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo galiojimo pabaigą;

12.4.3. gedimus, detalių nusidėvėjimą, techninės profilaktikos poreikį ir kt.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams atsako už tarnybinių lengvųjų automobilių:

13.1. draudimo paslaugų ir remonto darbų pirkimų organizavimą;

13.2. privalomosios techninės apžiūros atlikimą laiku.

### **V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ REMONTAS**

14. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploataavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

15. Tarnybinių automobilių darbų ir prekių pirkimas gali būti vykdomas tik gavus suderintą pirkimo paraišką. Apie pasikeitimus, atsiradusius remonto metu, nedelsiant pranešama direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams.

16. Tarnybinių automobilių techninio aptarnavimo, remonto darbų ir autodetalių pirkimas vykdomas tik tose įmonėse, su kuriomis sudaryta prekių ir paslaugų pirkimo sutartis. Esant tarnybiniam būtinumui

(komandiruotėje ir kai automobilis neatidėliotinai reikalingas tarnybos reikmėms vykdyti) skubos tvarka, detalių pirkimą ar remontą galima atlikti ir kitose įmonėse, bet vadovaujantis Progimnazijos viešųjų pirkimų taisyklėms.

17. Tarnybinių automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos gamintojos rekomenduojamą periodiškumą.

18. Naujų tarnybinių automobilių garantinis techninis aptarnavimas atliekamas vadovaujantis automobilio serviso knygelėje nurodytu periodiškumu.

19. Atsarginės dalys, įdėtos į tarnybinių automobilių remonto dirbtuvėse bei susidėvėjusios nurašomos vadovaujantis Progimnazijos medžiagų buhalterinės apskaitos nustatyta tvarka.

20. Prieš laiką susidėvėjusios detalės, padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus, arba esant tam tikslui sudaromos komisijos išvadai dėl nurašymo priežasties.

## **VI. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

21. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma remiantis įrašais Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapuose (priedas).

22. Progimnazijos direktorius įsakymu nustato tarnybinių lengvųjų automobilių:

22.1. ridos ir degalų limitus finansiniams metams sausio mėn. Limitai gali būti padidinti gavus direktoriaus pavadojojo ūkiui ir bendriesiems reikalams motyvuotą tarnybinių pranešimą;

22.2. degalų naudojimo bazinės kuro normas lapkričio ir balandžio mėn., remdamasis atlikto kontrolinio važiavimo (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) protokolu;

22.3. asmenų, kuriems suteikta teisė naudotis degalų užpylimo kortelėmis sąrašą.

23. Darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų apskaitą:

23.1. išduoda tarnybinių lengvųjų automobilių vairuotojams kelionės lapus vienam mėnesiui, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos;

23.2. išduoda progimnazijos darbuotojams kelionės lapus kelionės dieną;

23.3. pildo kelionės lapus ir juose įrašo: automobilio modelį ir valstybinį numerį, vairuotojo vardą, pavardę, pradinį automobilio spidometro rodmenį, kuro likutį automobilio degalų bake;

23.4. registruoja kelionės lapus Apskaitos ir registracijos žurnale;

23.5. vykdo tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaitą, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

23.6. tvarko ridos ir kuro sunaudojimo apskaitą, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

24. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas:

24.1. pildo kelionės lapą: dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašo. Gražinant kelionės lapą įrašo bendrą nuvažiuotų kilometrų skaičių, spidometro rodmenį, sunaudotų degalų kiekį ir jų likutį;

24.2. atsako už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, sunaudotų degalų apskaičiavimą, bei automobilio spidometro rodmenis;

24.3. pateikia kelionės lapą (kartu su čekiais) už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 3 dienos asmeniui, atsakingam už kelionės lapų apskaitą, ridą, pagal kuro normas apskaičiuotas kuro sąnaudas, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei atžymi kelionės lapų registracijos žurnale apie gražinimą.

25. Darbuotojai, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu:

25.1. pildo kelionės lapą: dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašo. Gražinant kelionės lapą jame įrašomas bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmuo, sunaudotų degalų kiekis ir jų likutis;

25.2. atsako už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, sunaudotų degalų apskaičiavimą, bei automobilio spidometro rodmenis;

25.3. kelionės lapą pateikia asmeniui atsakingam už kelionės lapų apskaitą, kuris apskaičiuotas kuro sąnaudas, patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą bei atžymi kelionės lapų registracijos žurnale apie grąžinimą.

26. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

## **VII. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

27. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams, kuris kartą per ketvirtį:

27.1. patikrina ar visi darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius turi galiojančius vairuotojo pažymėjimus;

27.2. ar degalų sunaudojimas atitinka direktoriaus įsakyme nustatytąsias normas;

27.3. ar tvarkingi automobilio registracijos, techninės apžiūros, draudimo dokumentai;

27.4. nustatęs tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašo pažeidimus informuoja progimnazijos direktorių raštu.

28. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams kilus įtarimui dėl darbuotojo blaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių medžiagų nedelsiant uždraudžia vairuoti tarnybinių automobilių ir patikrina asmens blaivumą nustatyta tvarka.

29. Progimnazijos vyr. buhalteris kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų duomenų sutapimą su duomenimis Apskaitos ir registracijos žurnale.

## **VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

30. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami tarnybiniu elektroniniu paštu.

32. Šio Aprašo vykdymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.