

PATVIRTINTA

Kauno plaukimo mokyklos direktoriaus

2022-01-12 įsakymu Nr. 1-4

KAUNO PLAUKIMO MOKYKLOS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno plaukimo mokyklos tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) reglamentuoja tarnybinių automobilių naudojimo Kauno plaukimo mokykloje (toliau – Mokykla) tvarką ir sąlygas, naudotojų pareigas ir atsakomybę.
2. Šios Tvarkos aprašo reikalavimai galioja Mokyklos darbuotojams, turintiems įgaliojimus naudotis Mokyklos tarnybiniais automobiliais (toliau – darbuotojai).
3. Tarnybiniai automobiliai Mokykloje gali būti naudojami tik šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
4. Griežtai draudžiama darbuotojams naudotis Mokyklos tarnybiniais automobiliais ne tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Kauno plaukimo mokyklos tarnybinių automobilių parką sudaro tarnybiniai automobiliai priklausantys Mokyklai. Ant šių automobilių turi būti užrašas su įstaigos pavadinimu arba atributika. Tarnybiniais automobiliais gali būti naudojama su vairuotoju ar be jo.
6. Tarnybiniais automobiliais gali naudotis Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę, kaip 2 metų vairavimo stažą, teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą, susipažinę su šiuo tvarkos aprašu ir turintys įgaliojimą ar direktoriaus įsakymą. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų, šio tvarkos aprašo bei neviršyti nustatytų kuro normų ir ridos limitų.
7. Tarnybinis automobilis nuolatiniam tarnybiniam naudojimui skiriamas darbuotojui Mokyklos direktoriaus įsakymu.

8. Esant tarnybiniam būtinumui tarnybiniu automobiliu leidžiama pasinaudoti ir kitiems darbuotojams, atitinkantiems šio tvarkos aprašo 6 punkto reikalavimus. Tokiu atveju darbuotojas suderina savo išvyką automobiliu su Mokyklos direktoriumi ir apie savo kelionę pažymi kelionės lape tinkamai užpildydamas jį ir pasirašydamas. Pasinaudojus automobiliu jis ir tinkamai užpildytas kelionės lapas grąžinami automobilį perdavusiam darbuotojui.

9. Prieš paskiriant tarnybinių automobilių vairuoti konkrečiam Mokyklos darbuotojui (darbuotojams), atsakingas už Mokyklos tarnybinių automobilių naudojimą darbuotojas privalo pasirašytinai supažindinti tarnybinių automobilių vairuoti priimančią darbuotoją (darbuotojus) su šiuo tvarkos aprašu, patikrinti, ar jis turi tinkamą vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti paskiriamą automobilį, reikiamą vairavimo stažą ir ar turi galiojantį sveikatos patikrinimo dokumentą.

10. Leidimą naudoti tarnybinių automobilių nedarbo ir švenčių dienomis, esant svarbioms priežastims, tarnybos reikmėms ir laikantis teisės aktų reikalavimų, gali duoti tik Mokyklos direktorius.

11. Tarnybiniai automobiliai po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti saugomi Mokyklai priklausančiuose garažuose /aikštelėse.

12. Išvykos tarnybiniu automobiliu po darbo, švenčių ir poilsio dienomis galimos tik esant Mokyklos direktoriaus įsakymui.

13. Darbuotojo atostogų, ligos, komandiruočių laikotarpiu darbuotojui priskirtas tarnybinis automobilis laikomas nuolatinėje automobilio saugojimo vietoje ar Mokyklos direktoriaus įsakymu priskiriamas kitam darbuotojui.

14. Visi automobiliai yra draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Už tarnybinių automobilių draudimą atsako darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimą.

15. Kiekvienam darbuotojui, kuriam yra priskirtas tarnybinis automobilis, priskirto automobilio kuro ir ridos normas arba pinigų sumą iš skirtų asignavimų savivaldybės transporto išlaikymui nustato Mokyklos direktorius savo įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Tarnybinių automobilių naudojimo kontrolė atliekama pagal kelionės lapus, kurie išduodami tik darbuotojams, kuriems yra Mokyklos direktoriaus įsakymu yra priskirtas automobilis. Darbuotojas,

atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimą, kontroliuoja spidometrų tvarkingumą, automobilių ridą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ir apie pažeidimus nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių.

17. Esant tarnybiniam būtinumui (vėlai parvykstant, anksti išvykstant, atliekant techninę priežiūrą, organizuojant renginius) ir gavus raštišką Mokyklos direktoriaus sutikimą (leidimą) tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi saugomose automobilių aikštelėse ar kitose vietose, jei užtikrinama jų apsauga.

18. Tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, svečių sutikimas, išlydėjimas, miesto renginiai ir renginiai kituose miestuose) tarnybiniai automobiliai gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis. Šiais atvejais tarnybiniais automobiliais leidžiama naudotis pateikus asmenims (padalinių vadovams) prašymus ir gavus raštišką Mokyklos direktoriaus sutikimą.

19. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

20. Kelionės lapus išduoda, registruoja ir automobilių kelionės lapų apskaitos registro žurnalą pildo, kelionės lapų pildymo ir apskaitos laikymosi kontrolę vykdo darbuotojas, kontroliuojantis tarnybinių automobilių naudojimą.

21. Vairuotojas kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotą atstumą, išvykimo ir grįžimo laiką, baigęs darbą - kelionės lape pasirašo. Kiti įstaigos darbuotojai, kuriems nesuteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių ir jie naudojami tarnybiniais automobiliais, kuriuos vairuoja vairuotojai, kelionės lape įrašo maršrutą, nuvažiuotą atstumą ir patvirtina įskaitomu parašu arba spaudu ir parašu.

22. Tinkamai užpildytus kelionės lapus darbuotojai privalo pateikti darbuotojui, atsakingam už tarnybinių automobilių naudojimą kas mėnesį ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 3 dienos.

23. Mokyklos darbuotojai degalus į tarnybinius automobilius gali įsipilti bendrovės, tais metais laimėjusios konkursą, degalinėse nustatyta tvarka naudodamiesi magnetinėmis kortelėmis. Kurą į tarnybinius automobilius gali pilti tik darbuotojai, kuriems Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis automobilis ir kurie turi Mokyklos išduotą magnetinę kuro kortelę.

24. Tarnybinių automobilių techninis aptarnavimas bei remontas vykdomas remonto įmonėje laimėjusioje automobilių techninio aptarnavimo bei remonto konkurse.

25. Mokyklos tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja atsakingas darbuotojas, kontroliuojantis tarnybinių automobilių naudojimą.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojas, kuriam Mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis automobilis privalo laikytis Mokyklos direktoriaus patvirtintų ridos ir kuro normų.

27. Tarnybinio automobilio vairuotojas ar darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto automobilio eksploataciją, techninę būklę, saugą eksploatavimo metu, tinkamą kelionės lapų pildymą ir pridavimą. Kelionėje pastebėtus gedimus šalina pats arba jei tai padaryti neįmanoma, kreipiasi į darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių naudojimą.

28. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos dokumentus, kelionės lapą, draudimo dokumentus. Paliekant automobilį privaloma užrakinti automobilį ir įjungti apsaugos sistemą.

29. Tarnybinio automobilio vairuotojas ar darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, privalo įsitikinti, kad keleiviai yra prisisebę saugos diržais.

30. Naudojant tarnybinių automobilių padaryta žala, atsiradusi dėl darbuotojo kaltės, kurios neapmoka draudimo įmonė, išieškoma iš darbuotojo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Šis Tvarkos aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekęs galios Mokyklos direktoriaus įsakymu.
