

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V2-20A

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Viešosios bibliotekos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu gali naudotis darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Vairuoti įstaigos tarnybinį automobilį gali tik vairuotojas.

5. Kuro sąnaudų normos tvirtinamos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

6. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (vasaros, šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomos atlikus kontrolinį važiavimą.

7. Ūkio skyriaus vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilio rida – nustatytąjį limitą ir kelialapių užpildymą) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

8. Apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, vairuotojas nedelsiant praneša įstaigos vadovo paskirtam atsakingam darbuotojui, (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

8. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

9. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomas garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

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

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

11. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

12. Kelionės lapų apskaitos žurnalą tvarko Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos administratorius.

13. Kelionės lapai vairuotojui išduodami vienai dienai.

14. Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos administratorius kelionės lape įrašo vairuotojo pavardę, automobilio markę, numerį, spidometro parodymus išvykstant ir sugrįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pasirašo.

15. Vairuotojas kelionės lape apskaičiuoja kuro likutį: išvažiuojant, grįžus, suvartojimą pagal normą, išvykimo ir grįžimo laiką, kiek pravažiuota kilometrų, pasirašo ir grąžina atsakingam asmeniui.

16. Kelionės lapai iki kito mėnesio 5 dienos perduodami Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausiajai specialistei, kuri vykdo sunaudojimo apskaitą.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

17. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas.

18. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, švarą ir saugą eksploatavimo metu atsakingas automobilio vairuotojas.

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

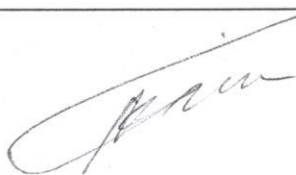
20. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

21. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

Paruošė Ūkio skyriaus vedėjas



Valdemaras Terebeiza

Suipažinau

Vairuotojas: Artūras Plakauskas
2016. 09. 05