

PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio
kamerinio choro „Polifonija“ vadovo
2019 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. VĮ -6

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO “POLIFONIJA” TARNYBINIO AUTOMOBILIO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio kamerinio choro „Polifonija“ (toliau – Įstaiga) automobilio naudojimo tvarkos aprašas nustato Įstaigos tarnybinio automobilio (toliau automobilis) naudojimo kontrolės, kelionės lapų pildymo ir apskaitos, techninės priežiūros ir remonto vykdymo tvarką bei darbuotojų atsakomybę juos eksploatuojant.
2. Automobilio naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra privalomas visiems Įstaigos darbuotojams, kuriems suteikta teisė vairuoti Įstaigos automobilį.
3. Vairuoti Įstaigos automobilį gali tik tie įstaigos darbuotojai, kuriems vadovo įsakymu suteikta ši teisė.
4. Darbuotojai, turintys teisę vairuoti Įstaigos automobilį, supažindinami su šiuo Aprašu ir Vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija.
5. Įstaigos vadovo įsakymu transporto priemonė priskiriama ir perduodama vairuotojui, kuris atsako už tinkamą eksploataciją, techninę priežiūrą, techninės apžiūros ir draudimo poliso galiojimo terminų kontrolę, spidometro parodymus, švarą ir tvarką garaže.
6. Apie autoavarijas, kuriose dalyvavo Įstaigos automobilis, vairuojantis darbuotojas nedelsiant informuoja Įstaigos vadovą.
7. Įstaigos automobilis draudžiamas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu.

II. AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

8. Įstaigos automobilį darbuotojai gali naudoti tik darbo reikmėms.
9. Išvykti į komandiruotę Įstaigos automobiliu tarnybos reikalais galima tik Įstaigos vadovui leidus.
10. Išvykimas Įstaigos automobiliu į komandiruotę įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu, tarnybiniu pranešimu dėl išvykimo į komandiruotę, arba prašymu dėl komandiruotės, kuriame nurodomi vykstantys asmenys, kelionės vieta, tikslas bei darbuotojas, kuris vairuos automobilį.
11. Automobilis turi būti eksploatuojamas racionaliai, parenkant artimiausią ir tinkamiausią kelionės maršrutą.
12. Automobilio degalų sąnaudų normą įsakymu patvirtina Įstaigos vadovas.
13. Degalai Įstaigos automobiliui perkami degalinėse iš degalų tiekėjo, su kuriuo yra sudaryta degalų pirkimo sutartis.
14. Už pirktus degalus degalinėje atsiskaitoma degalų kortele, kuri išduodama tiems darbuotojams, kurie turi teisę vairuoti Įstaigai priklausančią automobilį.
15. Atsakingas darbuotojas, išduodamas degalų kortelę, darbuotoją supažindina su kortelės naudojimo tvarka.
16. Darbuotojas, kuriam išduota degalų kortelė, nupirktus degalus privalo pilti tik į Įstaigos automobilio baką.
17. Įstaigos automobilio naudojimo kontrolę vykdo Įstaigos vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas.
18. Atsakingas darbuotojas užtikrina tinkamą automobilio eksploatavimą, techninę priežiūrą ir remontą, automobilio išvykimą ir grįžimą, reguliariai tikrina, ar vairuotojas vykdo eismo saugumo, darbo drausmės, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, ar užtikrina švarą ir tvarką garaže.

19. Atsakingas darbuotojas kontroliuoja Įstaigos automobilio panaudojimą, spidometro parodymus bei tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas degalų sąnaudų normas ir kelionės lapus, o apie pažeidimus informuoja Įstaigos vadovą.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

20. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
21. Kelionės lapas pildomas elektroniniu būdu, arba rašant ranka. Įrašoma: automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, vairuotojo(-jų) vardas(-ai), pavardė(-ės), automobilio spidometro skaitiklio parodymai ir degalų likutis mėnesio pradžioje.
22. Vairuotojas, arba darbuotojas, kuriam laikinai suteikta teisė vairuoti Įstaigos tarnybinį automobilį, pildo kelionės lapą, jame įrašydamas dienos datą, važiavimo maršrutą, tikslą, nuvažiuotą atstumą ir tai patvirtina savo parašu.
23. Perduodamas automobilį laikinai pasinaudojęs darbuotojas, kelionės lape įrašo automobilio spidometro skaitiklio parodymus, pasirašo kelionės lape už kiekvieną maršrutą (darbo dieną) atskirai.
24. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, darbo dienų skaičių, automobilio spidometro skaitiklio parodymus atsako vairuotojas, kuriam priskirtas automobilis arba darbuotojas, kuriam laikinai buvo suteikta teisė pasinaudoti automobiliu darbo reikmėms.
25. Užpildytus kelionės lapus ir degalų pirkimo kvitus vairuotojas, mėnesio pabaigoje pateikia Įstaigos atsakingam darbuotojui.
26. Atsakingas darbuotojas patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų apskaitą pagal Įstaigos vadovo įsakymu nustatytas ir patvirtintas degalų sąnaudų normas, pasirašo kelionės lapuose ir paruošia mėnesines degalų ataskaitas.
27. Ataskaitas apie automobilio sunaudotus degalus už ataskaitinį mėnesį tvirtina Įstaigos vadovas.
28. Atsakingas darbuotojas ataskaitas apie automobilio sunaudotus degalus už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos pateikia buhalterijos skyriui.

IV. AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

29. Įstaigos automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas.
30. Lengvojo automobilio žymimos šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.
31. Automobilio techninės būklės kontrolę, kasdieninę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą atlieka vairuotojas, kuriam priskirtas automobilis.
32. Vairuotojas organizuoja savalaikį automobilio paruošimą techninei apžiūrai bei apžiūros atlikimą.
33. Automobilio techninė priežiūra atliekama pagal gamyklos gamintojos nurodytą periodiškumą bei automobilio techninėje dokumentacijoje pateiktas nuorodas.
34. Automobilio techninė priežiūra ir remontas atliekamas automobilių serviso įmonėje, su kuria sudaryta sutartis, arba perkant paslaugas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymais.
35. Darbuotojas, turintis teisę vairuoti Įstaigos tarnybinį automobilį, prieš kelionę privalo patikrinti, ar transporto priemonė techniškai tvarkinga, sukomplektuota, o kelionės metu stebėti transporto priemonės būklę, taip pat signalinius bei kontrolinius prietaisų rodmenis.
36. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba suderinęs su atsakingu darbuotoju, kreipiasi į automobilių serviso įmonę.
37. Sprendimą dėl automobilio remonto priima Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, jei būtina, jis informuoja Įstaigos vadovą.
38. Automobilių techninės priežiūros, remonto ar eksploatacijos metu sunaudotos medžiagos, atsarginės dalys bei atsarginės dalys, įdėtos automobilių remonto įmonėje, nurašomos pagal Įstaigos nustatytą tvarką.

39. Prieš laiką susidėvėjusios padangos, sugedusios akumuliatorių baterijos gali būti nurašomos pateikiant defektinius aktus ir esant materialinių vertybių perdavimo, priėmimo, nurašymo ir inventorizavimo komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

40. Darbuotojai, turintys teisę vairuoti Įstaigos automobilį, yra atsakingi už tinkamą automobilio eksploatavimą. Perduoti automobilį kitiems asmenims arba naudoti automobilį asmeniniams tikslams draudžiama.

41. Darbuotojas, turintis teisę vairuoti Įstaigos automobilį, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploataavimo metu.

42. Darbuotojas, turintis teisę vairuoti Įstaigos automobilį, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.
