

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) transporto priemonių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja visų rūšių Centro transporto priemonių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą.

2. Darbuotojai, naudodamiesi transporto priemonėmis, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, šio Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

3. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Transporto priemonė – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausanti transporto priemonė, kurią Centro darbuotojas naudoja darbo reikmėms.

II. TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

5. Transporto priemonės draudžiamos civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Už transporto priemonių draudimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

6. Transporto priemones vairuoti ir naudoti pagal paskirtį gali Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Centro direktorius, prireikus, gali leisti pasinaudoti transporto priemone tarnybos reikmėms ir kitiems Centro darbuotojams.

7. Vairuoti transporto priemonę leidžiama, jei darbuotojas:

7.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

7.2. turi galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

7.2. pasirašytinai susipažinęs su šiuo Aprašu.

8. Transporto priemonės eksploatuojamos darbo dienomis. Direktoriaus įsakymu transporto priemonės gali būti eksploatuojamos ir po darbo valandų, poilsio bei švenčių dienomis, tuomet įsakyme turi būti nurodyta konkreti transporto priemonė, vairuotojas, išvykimo data, maršrutas ir tikslas.

9. Transporto priemonės dokumentai (registracijos liudijimas, techninės apžiūros rezultatų kortelė, draudimo liudijimas ir kt.) kelionės metu saugomi pas transporto priemonės vairuotoją, o ne kelionės metu – pas asmenį, kuriam priskirta transporto priemonė.

10. Draudžiama transporto priemonę leisti vairuoti kitiems asmenims.

11. Draudžiama transporto priemonę naudoti asmeniniams poreikiams.

12. Transporto priemonės vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėta transporto priemonė, atsako už jam patikėtos transporto priemonės techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus transporto priemonės gedimus darbuotojas šalina pats arba apie gedimus nedelsdamas praneša dirbtuvių vedėjui.

13. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti transporto priemonę, įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei transporto priemonę vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.

14. Transporto priemonių degalų naudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą arba pagal transporto priemonės techninę dokumentaciją.

15. Darbuotojai kurą į transporto priemones gali įsipilti įmonės, laimėjusios viešąjį pirkimą, degalinėse naudodamiesi magnetine kortele, o nenumatytais atvejais, suderinę su Centro direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, savo lėšomis, kurias Centras grąžina pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Darbuotojų, kuriems yra išduodamos minėtos magnetinės kortelės, sąrašą tvirtina Centro direktorius įsakymu.

16. Praradus kuro įsigijimo kortelę būtina nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai, kuris privalo pranešti kuro kortelę išdavusiai organizacijai dėl kortelės blokavimo.

17. Kuro norma didinama:

17.1. 10 procentų žiemos metu, kai vidutinė paros temperatūra tris paras iš eilės nukrenta žemiau - 5° C;

17.2. 20 procentų mokomosioms transporto priemonėms, naudojamoms mokymo tikslais;

17.3. 20 procentų žemės ūkio technikai, atliekant žemės ūkio darbus esant sudėtingoms gamtinėms sąlygoms.

18. Už transporto priemonių naudojimo kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

III. TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS

19. Transporto priemonės turi būti laikomos saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.). Kita nuolatinė Centro transporto priemonių saugojimo vieta gali būti nustatoma Centro direktoriaus įsakymu.

20. Prieš vykstant į tarnybinę komandiruotę transporto priemone, ji gali būti laikoma kitoje saugioje vietoje.

21. Kelionių ir komandiruočių metu darbuotojai, vairuojantys transporto priemones, atsako už jų saugų eksploatavimą ir laikymą.

22. Transporto priemonėje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, atsiskaitymo už degalus magnetines kreditines korteles, radijo aparatą (jeigu jis išimamas) ir kitus vertingus daiktus.

23. Už transporto priemonių laikymą ir saugojimą ne tarnybiniame garaže ar saugomoje Centro aikštelėje atsako darbuotojas, kuris prižiūri transporto priemonę.

IV. TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

24. Centrai priklausantys lengvieji automobiliai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, privalo būti pažymėti – turi būti nurodytas Centro pilnas pavadinimas ir (arba) patvirtintas Centro logotipas.

25. Lengvųjų automobilių žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

26. Transporto priemonių techninė apžiūra turi būti atliekama laiku ir pagal privalomą periodiškumą. Už privalomąją techninę apžiūrą ir jos kontrolę yra atsakingas dirbtuvių vedėjas.

27. Transporto priemonių gedimai šalinami pagal jų techninio eksploataavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

28. Už transporto priemonės kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas, kuriam priskirta transporto priemonė.

29. Už transporto priemonių techninės būklės kontrolę atsakingas dirbtuvių vedėjas.

30. Transporto priemonių remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, suderinęs su vyr. finansininku ir Centro direktoriumi.

V. TRANSPORTO PRIEMONIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

31. Centro kuro sąnaudos pripažįstamos apskaitoje pagal Centro direktoriaus nustatytas degalų naudojimo normas.

32. Centrai priklausančių transporto priemonių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (1 priedas) ir sąskaitos faktūros išsklotinėse.

33. Kelionės lapų išdavimo žurnalus pildo Centro ekonomistas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnaluose. Pagal kelionės pobūdį pildomi 5 kelionės lapų išdavimo žurnalai (2 priedas): mokomųjų transporto priemonių (žymėjimas prieš numerį „M“); lengvųjų automobilių (žymėjimas prieš numerį „L“); autobusų (žymėjimas prieš numerį „A“); traktorių (žymėjimas prieš numerį „T“); visų transporto priemonių, važiuojančių organizuojant projektines veiklas (žymėjimas prieš numerį „P“).

34. Kelionės lapai išduodami pagal poreikį, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

35. Asmuo, vairuojantis transporto priemonę, kelionės lape tvarkingai įrašo spidometro rodmenis, kiekvieną maršrutą, važiavimo tikslą, nuvažiuotą atstumą, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį ir pasirašo. Degalų įsigijimo kvitai turi būti tvarkingai prisegti prie kelionės lapo. Kelionės lapai turi būti tvarkingai užpildyti. Padarius taisymą neteislingą įrašą nubraukti horizontalia linija. Padarius teisingą įrašą, įrašyti savo vardą ir pavardę bei pasirašyti.

36. Visiškai užpildytas kelionės lapas turi būti pateiktas ekonomistui per 3 darbo dienas po užpildymo. Visi einamojo mėnesio užpildyti kelionės lapai, o mokomiesiems automobiliams ir vairavimo mokymo kelionės lapų suvestinė (3 priedas) turi būti pateikta ekonomistui iki kito mėnesio 3 darbo dienos. Centro ekonomistas patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą ir pagal vairuotojų pateiktus duomenis nurašo kurą bei pasirašo. Apie nustatytus pažeidimus informuoja vyr. finansininką.

37. Jei transporto priemonė naudojama ES projektų vykdymui, turi būti pildomas atskiras kelionės lapas, kuriame papildomai nurodomas projekto pavadinimas, numeris ir kelionės tikslas. Kelionės lapą patikrina ir pasirašo projektų vadovas.

38. Kiekvieną kartą perkant kurą Centrai priklausančioms transporto priemonėms, kelionės lape privaloma įrašyti pilto kuro kiekį (litrais).

39. Centro ekonomistas kiekvieną kelionės lapą išduoda patikrinęs ankstesnių kelionės lapų teisingumą.

40. Kuro ridos suvestinę (4 priedas) kiekvieno mėnesio pabaigoje pildo Centro ekonomistas.

VI. DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TRANSPORTO PRIEMONES AR ATSAKINGŲ UŽ JŲ EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS

41. Transporto priemonių vairuotojai ar darbuotojai, atsakingi už jų eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš išvažiuodami, privalo patikrinti transporto priemonės techninę būklę.

42. Darbuotojas, vairuodamas transporto priemonę privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą transporto priemonę.

43. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus transporto priemonę, jį vairavęs darbuotojas privalo:

43.1. pranešti direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai, o šis nedelsiant – Centro direktoriui.

43.2. reikalui esant pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviesti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

43.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad transporto priemonė apdrausta, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą;

43.4. perduoti transporto priemonę darbuotojui, atsakingam už jo eksploataciją.

44. Darbuotojas, atsakingas už transporto priemonės eksploataciją, privalo:

44.1. priimti transporto priemonę eksploatuoti;

44.2. įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus transporto priemonę, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdrausta transporto priemonė, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus: užpildyti reikiamus dokumentus, pateikti patvirtintas tarnybinio lengvojo automobilio techninio paso, techninės apžiūros talono kopijas, perduoti kitus dokumentus, reikalingus įvykiui tirti;

44.3. draudiko atstovo reikalavimu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti sugadintą transporto priemonę (iki remonto) defektams nustatyti;

44.4. transporto priemonę sugadinus eismo įvykio metu, būtina pristatyti ją į automobilių servisą, kurį nurodo draudimo bendrovė ir pateikti defektinį aktą. Remonto darbų sąskaitą faktūrą (originalą) pateikti draudimo bendrovei, o Centro vyr. finansininkui – jos kopiją;

44.5. įvertinti automobilių serviso, kuriame buvo remontuojama transporto priemonė, atliktų darbų kokybę ir pasirašyti sąskaitoje-faktūroje už atliktus remonto, priežiūros darbus ar pakeistas netinkamas eksploatuoti jo detales. Sąskaitą-faktūrą pateikti Centro vyr. finansininkui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami Centro tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

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

47. Šio Aprašo vykdymo kontrolė pavedama direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

48. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

..... skyrius

TRANSPORTO PRIEMONIŲ RIDOS APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

20... m. mėn.d.

Transporto priemonės pavadinimas	Transporto priemonės valstybinis numeris	Transporto priemonės ridos limitas	Spidometro parodymai mėnesio pradžioje	Spidometro parodymai mėnesio pabaigoje	Nuvažiauta nuo metų pradžios
