

VALSTYBINIO ŠIAULIŲ DRAMOS AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio Šiaulių dramos teatro (toliau – Teatras) automobilių naudojimo tvarkos aprašas nustato Teatro tarnybinio lengvojo automobilio, mikroautobuso ir autobuso (toliau automobiliai), naudojimo kontrolės, kelionės lapų pildymo ir apskaitos, techninės priežiūros ir remonto vykdymo tvarką, bei darbuotojų atsakomybę juos eksploatuojant.
2. Automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra privalomas visiems Teatro darbuotojams, kuriems suteikta teisė vairuoti Teatro automobilius.
3. Vairuoti Teatro automobilius gali tik tie teatro darbuotojai, kuriems vadovo įsakymu suteikta ši teisė.
4. Vairuoti išsinuomotus Teatro reikalams automobilius gali tik Teatro vadovo įsakymu paskirti darbuotojai.
5. Darbuotojai, turintys teisę vairuoti Teatro automobilius, supažindinami su šiuo Aprašu ir Vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija.
6. Teatro vadovo įsakymu transporto priemonės priskiriamos ir perduodamos vairuotojui, kuris atsako už tinkamą eksploataciją, techninę priežiūrą, techninių apžiūrų ir draudimo polisų galiojimo terminų kontrolę, odometrų ir tachografų parodymus, švarą ir tvarką garaže.
7. Apie autoavarijas, kuriose dalyvavo Teatro automobiliai, vairuojantis darbuotojas nedelsiant informuoja Teatro vadovo pavaduotoją gamybai ir ūkio reikalams, o šis – Teatro vadovą.
8. Visi Teatro automobiliai draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu.

II. AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

9. Teatro automobilius darbuotojai gali naudoti tik darbo reikmėms.
10. Automobiliai naudojami vadovaujančių darbuotojų, kitų darbuotojų tarnybinėms reikmėms, tiekimo reikalams, teatro personalo, dekoracijų, rekvizito, šviesos bei garso aparatūros nuvežimui ir parvežimui gastrolių metu, atliekant kitas Teatro funkcijas.
11. Išvykti į komandiruotę Teatro automobiliu tarnybos reikalais galima tik Teatro vadovui leidus.
12. Išvykimas Teatro automobiliu į komandiruotę įforminamas Teatro vadovo įsakymu, tarnybiniu pranešimu dėl išvykimo į komandiruotę, arba prašymu dėl komandiruotės, kuriame nurodomi vykstantys asmenys, kelionės vieta, tikslas, automobilio markė, valstybinis numeris bei darbuotojas, kuris vairuos automobilį.
13. Automobiliai turi būti eksploatuojami racionaliai, parenkant artimiausią ir tinkamiausią kelionės maršrutą.
14. Automobilių ridos limitus, degalų sąnaudų normas įsakymu patvirtina Teatro vadovas.
15. Degalai Teatro automobiliams perkami degalinėse iš degalų tiekėjo, su kuriuo yra sudaryta degalų pirkimo sutartis.
16. Už pirktus degalus degalinėje atsiskaitoma degalų kortelėmis, kurios išduodamos tiems darbuotojams, kurie turi teisę vairuoti Teatrui priklausančius, arba išsinuomotus automobilius.
17. Atsakingas darbuotojas, išduodamas degalų kortelę, darbuotoją supažindina su kortelės naudojimo tvarka.

18. Darbuotojai, kuriems išduotos degalų kortelės, nupirktus degalus privalo pilti tik į Teatro, arba išsinuomotų automobilių batus, išskyrus atvejus, kai degalai perkami Teatro ūkio reikmėms ar spektaklių pastatymų proceso vykdymui.
19. Teatro automobilių naudojimo kontrolę vykdo Teatro vadovo paskirtas Atsakingas darbuotojas.
20. Atsakingas darbuotojas užtikrina tinkamą automobilių eksploatavimą, techninę priežiūrą ir remontą, automobilių išvykimą ir grįžimą į garažą, reguliariai tikrina, ar vairuotojas vykdo eismo saugumo, darbo drausmės, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, ar užtikrina švarą ir tvarką garažuose.
21. Atsakingas darbuotojas kontroliuoja Teatro automobilių panaudojimą, odometrų skaitiklių parodymus bei tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal Teatro vadovo įsakymu patvirtintas degalų sąnaudų normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą ir kelionės lapus, o apie pažeidimus informuoja Teatro vadovą.
22. Gastrolių metu, vairuotojai vežantys personalą arba spektaklių inventorių, pavaldūs Teatro administratoriui, jam nesant – režisieriaus padėjėjui.
23. Vairuotojas, kuriam priskirti automobiliai, kitam teatro darbuotojui, turinčiam teisę naudotis tarnybinėmis reikmėms, laikinam naudojimui perduoda ir priima, įrašydamas duomenis ir pasirašydamas Automobilio perdavimo – priėmimo žurnale.

III. AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS IR APSKAITA

24. Automobilų ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais Automobilio kelionės lapuose ir mėnesine ataskaita už sunaudotus degalus.
25. Automobilio kelionės lapo formą patvirtina Teatro vadovas.
26. Automobilio kelionės lapas yra skirtas vienam mėnesiui, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.
27. Kelionės lapas pildomas elektroniniu būdu, arba rašant ranka. Įrašoma: automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, vairuotojo(-jų) vardas(-ai), pavardė(-ės), automobilio odometro skaitiklio parodymai ir degalų likutis mėnesio pradžioje.
28. Vairuotojas, arba darbuotojas, kuriam laikinai suteikta teisė vairuoti Teatro tarnybinių automobilių, pildo kelionės lapą, jame įrašydamas dienos datą, važiavimo maršrutą, tikslą, nuvažiuotą atstumą ir tai patvirtina savo parašu.
29. Perduodamas automobilį laikinai pasinaudojęs darbuotojas, kelionės lape įrašo automobilio odometro skaitiklio parodymus, pasirašo kelionės lape už kiekvieną maršrutą (darbo dieną) atskirai.
30. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, darbo dienų skaičių, automobilio odometro skaitiklio parodymus atsako vairuotojas, kuriam priskirtas automobilis arba darbuotojas, kuriam laikinai buvo suteikta teisė pasinaudoti automobiliu darbo reikmėms.
31. Užpildytus kelionės lapus ir degalų pirkimo kvitus vairuotojas, kuriam priskirti Teatro automobiliai, mėnesio pabaigoje pateikia Teatro Atsakingam darbuotojui.
32. Atsakingas darbuotojas kelionės lapus registruoja kelionės lapų apskaitos žurnale, kuriame įrašoma: kelionės lapo numeris, data, vairuotojo vardas, pavardė, automobilio markė, modelis valstybinis numeris, kelionės lapo išdavimo ir priėmimo data. Pasirašo Atsakingas darbuotojas ir kelionės lapus pridavę darbuotojai.
33. Atsakingas darbuotojas patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų apskaitą pagal Teatro vadovo įsakymu nustatytas ir patvirtintas degalų sąnaudų normas, pasirašo kelionės lapuose ir paruošia mėnesines degalų ataskaitas.
34. Ataskaitas apie automobilių sunaudotus degalus už atskaitinį mėnesį tvirtina Teatro vadovas.
35. Atsakingas darbuotojas ataskaitas apie automobilių sunaudotus degalus už atskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos pateikia buhalterijos skyriui.
36. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

IV. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

37. Teatro automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.
38. 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.
39. Teatro automobilių techninės būklės kontrolę vykdo Teatro vadovo paskirtas Atsakingas darbuotojas.
40. Atsakingas darbuotojas organizuoja savalaikį automobilių paruošimą techninei apžiūrai bei apžiūros atlikimą, kontroliuoja jų eksploatavimą, techninę priežiūrą ir remontą.
41. Automobilių techninė priežiūra atliekama pagal gamyklos gamintojos nurodytą periodiškumą bei automobilio techninėje dokumentacijoje pateiktas nuorodas.
42. Automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą atlieka vairuotojas, kuriam priskirti automobiliai.
43. Automobilių techninė priežiūra ir remontas atliekamas Teatro garaže, automobilių serviso įmonėje, su kuria sudaryta sutartis, arba perkant paslaugas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymais.
44. Darbuotojas, turintis teisę vairuoti Teatro 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.
45. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba suderinęs su Atsakingu darbuotoju, kreipiasi į automobilių serviso įmonę.
46. Sprendimus dėl automobilių remonto priima Teatro vadovo įsakymu paskirtas Atsakingas darbuotojas, jei būtina, jis informuoja Teatro vadovą.
47. Automobilių techninės priežiūros, remonto ar eksploatacijos metu sunaudotos medžiagos, atsarginės dalys bei atsarginės dalys, įdėtos automobilių remonto įmonėje, nurašomos pagal Teatro nustatytą tvarką.
48. 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

49. Darbuotojai, turintys teisę vairuoti Teatro automobilius, yra atsakingi už tinkamą automobilių eksploatavimą. Perduoti automobilius kitiems asmenims arba naudoti automobilį asmeniniams tikslams draudžiama.
 50. Darbuotojas, turintis teisę vairuoti Teatro automobilį, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu.
 51. Darbuotojas, turintis teisę vairuoti Teatro automobilį, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.
-