

KALVARIJOS SPORTO CENTRO AUTOBUSO IVECO DAILY 50C14V NAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Autobuso IVECO DAILY 50C14V priklausančio Kalvarijos sporto centrai naudojimui tvarka (toliau – Tvarka) yra privaloma visiems Kalvarijos sporto centro (toliau - Centro) darbuotojams ir nustato autobuso naudojimą, saugojimą, žymėjimą, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **autobusas** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis autobusas, kuriuo Centras naudojasi ir/ar prireikus nuomoja fiziniams, juridiniams asmenims;

2.2. **nuomotojas** – Centras suteikiantis autobuso nuomos paslaugą;

2.3. **nuomininkas** – fizinis ar juridinis asmuo, besinaudojantis nuomos paslauga;

3. Kalvarijos sporto centro autobuso IVECO DAILY 50C14V naudojimo tvarka skelbiama interneto svetainėje <http://www.sckalvarija.lt>

II. AUTOBUSO NAUDOJIMAS

4. Autobusas naudojamas Centrai nuostatuose numatyta veiklai vykdyti:

4.1. savarankiškai savivaldybės funkcijai – centro sportinių grupių ugdymo programų įgyvendinimui;

4.2. vežti sportinių grupių auklėtinius, dalyvauti papildomo ugdymo pasiekimų patikrinime, rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;

4.4. vežti trenerius į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius respublikoje;

4.5. vežti sportinių grupių auklėtinius į pažintinės veiklos renginius;

4.6. centro nuostatuose ir veiklos programoje numatyta veiklai vykdyti;

4.7. kitai centro veiklai, kai autobusas nenaudojamas sportininkų vežimui.

5. Laisvu metu gali būti teikiamos transporto paslaugos kitoms įstaigoms ar fiziniams asmenims.

6. Išlaidos už autobuso nuomą mokamos pagal Kalvarijos savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

7. Įstaigos, kurių savininkas yra Kalvarijos savivaldybės taryba, už transporto paslaugas tarpusavyje atsiskaito apmokėdamos faktiškai sunaudotų degalų kainą.

8. Autobuso panaudojimą planuoja metodininkas, kontrolę vykdo direktorius.

9. Darbuotojas, fizinis ar juridinis asmuo, norintis pasinaudoti autobusu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia Centrai direktoriui prašymą, kuriame nurodo kelionės maršrutą, tikslą, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką, vietą, trukmę.

10. Juridinis ar fizinis asmuo, prašydamas autobuso paslaugų, nurodo kas apmokės už paslaugą.

11. Paslaugos gavėjas už suteiktą paslaugą apmoka per 15 darbo dienų paslaugos teikėjui pagal pateiktą sąskaitą–faktūrą pavedimu arba grynaisiais pinigais.

12. Centrai direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu.

13. Autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi Centrai direktoriaus patvirtinta vairuotojo darbo instrukcija, vairuotojo pareiginiams nuostatais, kelių eismo taisyklėmis.

14. Vairuoti įstaigos autobusą gali tik vairuotojas ar darbuotojai, turintys tam įstaigos vadovo suteiktus įgaliojimus.

15. Važiuoti ne darbo dienomis leidimą gali duoti tik direktorius.

III. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

16. Įstaigos autobusas saugomas adresu: Vytauto g. 89, Kalvarija.

17. Autobuse draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant autobusą, privaloma užrakinti.

18. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos laikotarpiu, autobusas laikomas nuolatinėje saugojimo vietoje.

III. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ

19. Autobuso naudojimą kontroliuoja direktorius.

20. Jis atsako už:

20.1. savalaikį autobuso pasiuntimą atlikti privalomąją planinę techninę apžiūrą;

20.2. savalaikį transporto priemonės draudimą privalomuoju draudimu;

20.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

20.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

20.5. degalų sunaudojimą pagal nustatytą limitą;

20.6. kelionės lapų išdavimą;

21. Autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus.

22. Autobusas turi būti draudžiamas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu, sumokamas kelių naudotojo mokestis.

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

23. Autobuso metinė rida ir degalų normos bei padangų ridos ir akumuliatorių darbo apskaita bei eksploatavimo normos tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu.

24. Degalų normų ir autobuso ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

25. Faktinė autobuso degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

VI. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

26. Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

27. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktorius

28. Paskutinę mėnesio darbo dieną vairuotojas pateikia kelionės lapus ir degalų užpylimo kvitus. Vyr. buhalterė patikrina degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą. Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

29. Kelionės lapai naujam mėnesiui vairuotojui išduodami paskutinę mėnesio darbo dieną, prieš tai gražinus ankstesnio mėnesio kelionės lapą ir degalų užpylimo kvitus.

30. Autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus, jei vežama nebiudžetinė įstaiga ar fizinis asmuo, nurodoma (laukimo) stovėjimo trukmė.

31. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

32. Asmuo, vairuojantis autobusą, kelionės lape įrašo savo pavardę, kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių, stovėta laiką, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Pasinaudojęs autobusu, atsakingas asmuo kelionės lape pasirašo už maršrutą.

33. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami įstaigos vyr. buhalteriiui.

34. Kvitai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį vyr. buhalterei pateikiami kartu su kelionės lapu.

VII. AUTOBUSO ŽYMĖJIMAS, TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

35. Centro autobusas privalo būti pažymėtas - nurodytas įstaigos pavadinimas.

36. Už autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.

37. Autobuso techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal nurodytą periodiškumą.

38. Autobuso remonto klausimus sprendžia įstaigos vadovas, suderinęs su vyr. buhalteriu lėšų klausimą.

39. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumuliatorius gali būti nurašoma pateikiant defektinius aktus ir vairuotojo išvadą dėl nurašymo priežasčių.

40. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal atskirą tvarką.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Už autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas Centro direktorius.

42. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio aprašo punktus.