

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių naudojimo Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biure) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos (darbo) reikmėms, degalų kompensavimo tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis automobilis** – Biurui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį Biuro darbuotojai, įskaitant Biuro vadovą, naudoja tarnybos (darbo) reikmėms.

2.2. **Netarnybinis automobilis** – Biuro darbuotojo ar Biuro vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos (darbo) reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija padengti degalų įsigijimo išlaidas ir automobilio amortizaciją.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Biuro darbuotojams, dirbančius pagal darbo sutartis bei Biuro vadovui, kuriam patikėtas tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių tarnybos (darbo) reikmėms vairavimas.

4. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais ir netarnybiniais automobiliais tarnybos (darbo) reikmėms, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, šių Taisyklių, Kelių eismo taisyklių ir kitų teisės aktų.

5. Tarnybinių automobilių eksploatavimo kontrolę vykdo Biuro vadovo paskirtas darbuotojas (toliau – Atsakingas asmuo), kuris:

5.1. kontroliuoja tarnybinių automobilių degalų sąnaudas;

5.2. atsako už kelionės lapų pateikimą laiku buhalterijai;

5.3. atsako už tarnybinių automobilių techninę būklę, techninę apžiūrą ir draudimą;

5.4. tikrina, ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą;

5.5. vykdo ir kitas šiame punkte nenurodytas funkcijas, kurios tiesiogiai ar netiesiogiai susijusios su asmeniui priskirtų tarnybinių automobilių naudojimu.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Biuro tarnybiniai automobiliai gali būti naudojami bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis tik tarnybos (darbo) reikmėms:

6.1. be vairuotojo.

7. Tarnybiniai automobiliai tarnybos (darbo) reikmėms be vairuotojo priskiriami Biuro darbuotojams direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.

8. Su darbuotojais, nurodytais šių Taisyklių 9 punkte, dėl tarnybinių automobilių naudojimo sudaromos materialinės atsakomybės sutartys. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilių, už padarytą žalą Biurui atlygina įstatymų ir visiškos materialinės atsakomybės sutarties nustatytais sąlygomis ir tvarka.

9. Kartu su tarnybiniu automobiliu Biuro darbuotojui perduodama degalų pirkimo kortelė ir nurodomas jos PIN kodas. Darbuotojas, pasirašydamas degalų pirkimo kortelę registracijos žurnale, patvirtina šios kortelės gavimą. Darbuotojas privalo saugoti degalų pirkimo kortelę ir jos PIN kodą. Pametęs ar praradęs degalų pirkimo kortelę, darbuotojas nedelsdamas informuoja Atsakingą asmenį, šis imasi priemonių degalų pirkimo kortelei užblokuoti.

10. Esant tarnybiniam būtinumui, tarnybiniais automobiliais, šių Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka priskirtiems konkreitiems darbuotojams sutikus, Biuro direktoriaus įsakymu gali leisti laikinai pasinaudoti ir kitiems Biuro darbuotojams su jais sudarius materialinės atsakomybės sutartis.

11. Biuro darbuotojas, prieš perimdamas tarnybinių automobilių laikinai naudoti, privalo jį apžiūrėti. Jei apžiūros metu nustatomi tarnybinių automobilių sugadinimai ar pažeidimai, Biuro darbuotojas nedelsdamas informuoja Atsakingą asmenį. Atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie automobilių sugadinimus ar pažeidimus, apžiūri atitinkamą automobilį ir pažeidimus fiksuoja raštu. Už tarnybinių automobilių sugadinimus ar pažeidimus atsako paskutinis automobilio kelionės lape pasirašęs Biuro darbuotojas.

12. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų limitus įsakymu nustato Biuro direktorius.

13. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo norma nustatoma pagal įsakymu patvirtintą metodiką.

14. Biuro tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybos (darbo) reikmėms kontroliuoja Biuro direktorius.

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Atsakingam asmeniui, o šis informuoja Biuro vadovą.

16. Darbuotojai, kuriems Biuro direktoriaus įsakymu tarnybos (darbo) reikmėms priskiriami tarnybiniai lengvieji automobiliai arba šių Taisyklių 12 p. nustatyta tvarka leidžiama laikinai jais pasinaudoti Lietuvos Respublikos teritorijoje, komandiruočių prašymų nepildo. Įrašai apie vykimą atlikti tarnybinės užduoties (darbo) daromi kelionės lapuose.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

17. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Nurodytas reikalavimas netaikomas trumpalaikiam tarnybinio automobilio laikymui dienos metu, kai to reikia tarnybinėms funkcijoms atlikti.

18. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Biuro direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

19. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros dokumentus, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimą (polisą) ir kitus teisės aktų nustatytus su automobilio naudojimu susijusius dokumentus (atostogų metu šiame punkte nurodyti dokumentai pridudami Atsakingam asmeniui), taip pat garso aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai). Paliekant tarnybinių automobilių privaloma įjungti apsaugos sistemą ir automobilį užrakinti.

IV SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

20. Automobilių, naudojamų tarnybos (darbo) tikslais, ridos ir degalų sąnaudų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (1 priedas).

21. Kelionės lapas išduodamas laikotarpiui, ne ilgesniam nei iki einamojo mėnesio pabaigos. Jis registruojamas kelionės lapų žurnale, jame pasirašo kelionės lapą gavęs asmuo.

22. Automobiliams, kurie priklauso Biurui, kelionės lapus išduoda buhalteris.
23. Automobiliams, kurie naudojami pagal panaudos sutartis, bei vykstant į komandiruotę nuosava transporto priemone kelionės lapus išduoda buhalteris.
24. Darbuotojas, naudojantis automobilį tarnybos (darbo) tikslais, kelionės lapą pildo vadovaudamasis šių Taisyklių 2 priede nustatyta Automobilio kelionės lapo pildymo instrukcija ir pateikia ataskaitinio mėnesio kelionės lapus buhalteriu iki kito mėnesio 1 d.
25. Už įrašų kelionės lapuose teisingumą atsako jį užpildęs darbuotojas.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

26. Biuro tarnybiniai automobiliai žymimi Biuro patvirtintu logotipu, jo aukštis turi būti ne mažesnis kaip 150 mm. Biuro logotipu žymimos tarnybinių automobilių šoninės priekinės durėlės iš abiejų pusių.
27. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama techninėse sąlygose nustatytu periodiškumu.
28. Už tarnybinių automobilių kasdienę priežiūrą, reguliarią techninę priežiūrą yra atsakingas Biuro direktoriaus paskirtas Atsakingas asmuo.
29. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
30. Sprendimą dėl poreikio remontuoti automobilį dirbtuvėse priima Biuro direktorius.
31. Jei tarnybiniai automobiliai yra remontuojami remonto dirbtuvėse, Atsakingas asmuo, pasirašydamas sąskaitą faktūrą, darbų priėmimo ir perdavimo aktą ir / ar kitą atitinkamą dokumentą, patvirtina, kad dokumente nurodyti tarnybinio automobilio remonto darbai yra atlikti. Sąskaitą vizuodamas Biuro direktorius sutinka, kad sąskaita būtų apmokėta, ir nurodo finansavimo šaltinį (lėšų rūšį).

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

32. Biuro darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, gali sudaryti automobilio panaudos sutartį su Biuru šiais atvejais:
 - 32.1. vykdamas į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes);

32.2. užsakoviesiems darbams, tarptautiniams ir kitiems projektams vykdyti, kai jų sąmatose transporto išlaidoms numatytos lėšos.

33. Biuro darbuotojai, kurie naudoja netarnybinius automobilius pagal automobilio panaudos sutartis, privalo:

33.1. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir transporto priemonei vairuoti reikiamą kategoriją, galiojantį sveikatos patikros pažymėjimą;

33.2. turėti galiojančią įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomą draudimo sutartį;

33.3. laikytis Eismo taisyklių, Keleivių pervežimo ir krovinių gabenimo taisyklių;

33.4. laiku gauti, pildyti ir pateikti kelionės lapus;

33.5. nedelsiant pranešti Biuro direktoriui apie eismo įvykius, į kuriuos pateko jiems priskirtos transporto priemonės;

33.6. įstatymų nustatyta tvarka atlyginti materialinę žalą, kai eismo įvykio kaltininkas yra transporto priemonės valdytojas.

34. Komandiruočių Lietuvos teritorijoje metu Biuro darbuotojai gali pasitelkti nuosavybės teise jiems priklausantį automobilį su Biuru nesudarydami panaudos sutarties. Degalų įsigijimo ir kitos išlaidos atlyginamos vadovaujantis Biuro direktoriaus patvirtintu Komandiruočių mokėjimo tvarkos aprašu.

35. Netarnybinių automobilių degalų sunaudojimo norma nustatoma pagal Degalų sunaudojimo metodiką.

36. Automobiliai gali būti nuomojami ar perkamos transporto paslaugos iš kitų įmonių, kai Biure nėra laisvų automobilių arba kai reikia specialios transporto priemonės, kurios Biuras neturi. Tokią paslaugą galima užsakyti tik iš tos įmonės, su kuria Biuras yra sudaręs transporto priemonės nuomos ar transporto paslaugos teikimo sutartį.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai, kurie naudojami automobiliais tarnybos (darbo) reikmėms, turi būti supažindinami su įstaigos Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

38. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
