

PATVIRTINTA

VšĮ Kėdainių turizmo ir verslo informacijos centro
2017 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 11

VŠĮ „KĖDAINIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kėdainių rajono savivaldybės kontroliuojamose uždaroje akcinėje bendrovėje ir viešose įstaigose taisyklėmis, kurios buvo patvirtintos Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. TS-278.
2. Šios taisyklės nustato VšĮ „Kėdainių turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – įstaiga), kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Kėdainių rajono savivaldybė, tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės ridos ir degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybė už šių taisyklių pažeidimą. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos: tarnybinis lengvasis automobilis – teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausančias automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
3. Įstaigos užduotims ir funkcijoms vykdyti gali būti naudojamas tarnybinis automobilis.
4. Įstaigos vadovas turi užtikrinti lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoti, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai laikomi, saugomi, naudojami tik įstaigos darbo uždaviniams ir funkcijoms vykdyti, kad jais nebūtų naudojamosi savavališkai.
5. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis nedelsiant pranešama įstaigos vadovui.
6. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas ir/ar įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinio lengvųjų automobilio šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybinis lengvasis automobilis, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

II SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

7. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu gali naudoti įstaigos vadovas, vyr. buhalteris- konsultantas.
8. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Ne darbo valandomis bei poilsio ir švenčių dienomis tarnybinis automobilis gali būti naudojami tik darbo funkcijoms vykdyti. Esant reikalui leidimą naudotis tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis išduoda/įstaigos vadovas ar kitas jo paskirtas asmuo.
10. Įstaigos vadovas nustato tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo normas. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
11. Įstaigos vadovas negali leisti įstaigos darbuotojui neatlygintinai naudotis įstaigos tarnybiniu lengvuoju automobiliu ne darbo reikmėms.
12. Įstaigos gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir panašiai) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, nevirsdydamos jai nustatyto tarnybinio lengvojo automobilio nuomos išlaidų dydžio.
13. Darbuotojai, nesinaudojantys tarnybiniu lengvuoju automobiliu, gali darbo reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį, nevirsdydami įstaigai nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo arba nuomos išlaidų dydžio, gauti kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti – iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio.
14. Kitų darbuotojų, turinčių teisę naudotis įstaigos lengvuoju automobiliu, pareigybių sąrašą nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo pobūdį ir šių taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

15. Tarnybinis automobilis turi būti laikomi saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomi saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako automobiliu besinaudojantys asmenys.

16. Tarnybiniu automobiliu naudotis poilsio ar švenčių dienomis leidžiama tik gavus raštišką įstaigos vadovo ar kito jo paskirto asmens leidimą.

17. Specialiuose žurnaluose registruojamas tarnybinio automobilio paėmimas ir pastatymas ne darbo dienomis.

18. Įstaigos garaže ne tos įstaigos transporto priemonės galima laikyti tik gavus raštišką įstaigos vadovo leidimą.

19. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio registracijos dokumentus, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei ji įrengta) ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KONTROLĖ

20. Tarnybinio automobilio panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, jų saugojimą po darbo, poilsio bei švenčių dienomis kontroliuoja įstaigos vadovas ar kitas jo paskirtas asmuo.

21. Kiekvieno mėnesio pabaigoje įstaigos vadovo paskirtas asmuo patikrina įstaigoje naudojamo automobilio techninę būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimo kiekį ir apie pastebėtus trūkumus informuoja įstaigos vadovą.

V SKYRIUS

KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

22. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų įrašus, kuriuos vairuojančiam asmeniui išduoda, tvarko apskaitą ir už juos atsiskaito įstaigos vadovas ar jo paskirtas darbuotojas.

23. Asmenys, vairuojantys tarnybinių automobilių, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, maršrutą, spidometro rodmenis, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį. Baigę darbą, kelionės lape pasirašo. Darbuotojai pasirašo atskirai už kiekvieną maršrutą.

24. Darbuotojai ataskaitinio mėnesio kelionės lapus grąžina įstaigos vadovo paskirtam asmeniui iki kito mėnesio 3 darbo dienos.

VI SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamojo automobilio techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilio nuomos sutartyje. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

26. Tarnybinis automobilis remontuojamas specializuotose remonto dirbtuvėse. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIO ĮSIGYJIMAS

27. Įstaiga lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomoti arba nuomoti pagal veiklos nuomos sutartį tik savivaldybės tarybos leidžiamos. Tarnybiniai automobiliai įsigijami, nuomojami arba nuomojami pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
