

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ĮSTAIGOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės parengtos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimų Nr. 543 (2017 m. birželio 14 d. redakcija, nutarimo Nr. 441) ir Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (2014 m. gruodžio 15 d. redakcija, nutarimo Nr. 1433).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas komandiruotės metu.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas.

5. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojui ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti vairuotojui, Centro direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Toks leidimas įforminamas įsakymu.

7. 5 ir 6 punktuose numatytais atvejais ant Lengvojo automobilio kelionės lapo surašomas automobilio perdavimo-priėmimo aktas, kuriame fiksuojami spidometro duomenys ir kuro likutis, pasirašo perduodantis ir priimančias automobilį darbuotojas.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius.

9. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, vairuotojas nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams (toliau – pavaduotojas), o šis informuoja Centro direktorių.

11. Pavaduotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro garaže ar kitoje Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruočią vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

14. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

15. Pavaduotojas išduoda vairuotojui Lengvojo automobilio kelionės lapą (toliau – Kelionės lapas), kuriame nurodoma automobilio markė, numeris, vairuotojas, spidometro duomenys išvažiuojant, degalų rūšis, kuro likutis išvažiuojant, degalų naudojimo bazinė norma.

16. Kelionės lapas išduodamas savaitei ir registruojamas Kelionės lapų registracijos žurnale. Mėnesiui pasibaigus kelionės lapas uždaromas net jei nepasibaigė savaitė.

17. Vairuotojas kelionės metu privalo turėti Kelionės lapą, prieš ir po kelionės užpildyti informaciją apie kelionės tikslą, įsigytą kurą ir nuvažiuotų kilometrų skaičių pagal spidometro parodymus. Savaitės pabaigoje vairuotojas suskaičiuoja bendrą nuvažiuotų kilometrų skaičių, įrašo spidometro duomenis grįžtant, kuro likutį grįžtant ir pateikia Kelionės lapą pavaduotojui.

18. Vairuotojo atsakomybėje yra Centro degalų kortelė, kurią jis gali naudoti tik tarnybiniam automobiliui.

19. Kiekvieno mėnesio pradžioje, suskaičiavęs visus Kelionės lapų duomenis, pavaduotojas teikia Centro direktoriui Automašiniai išduoto ir panaudoto kuro paskaičiavimo aktą (1 priedas) (toliau – Aktas) už praėjusį mėnesį. Centro direktoriui patvirtinus, pavaduotojas Aktą kartu su Kelionės lapais pateikia buhalterijai. Aktas registruojamas Aktų registracijos žurnale.

20. Nustčius degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojas padengia degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas.

21. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas ir (arba) patvirtintas Centro logotipas.

23. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Centro logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

24. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas pavaduotojas.

25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas. Atsiradus gedimui ar techninės profilaktikos poreikiui, vairuotojas informuoja pavaduotoją.

26. Pavaduotojas tarnybiniu pranešimu informuoja Centro direktorių apie būtinus tarnybinio automobilio remonto ar techninės profilaktikos darbus. Centro direktorius priima sprendimą dėl pateikto tarnybinio pranešimo.

27. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami autoservise. Darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja pavaduotojas.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

29. Netarnybinių automobilių gali naudoti tik tie darbuotojai, kurie siunčiami į komandiruotę. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių komandiruotės metu įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakyme būtina nurodyti komandiruotės tikslą ir tikslų adresą, transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį ir degalų naudojimo normą l/100 km.

30. Komandiruotės tikslui pasiekti patirtos degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į komandiruotės tikslui pasiekti nuvažiuotų kilometrų skaičių ir direktoriaus įsakyme patvirtintą degalų sunaudojimo normą l/100 km.

31. Jei komandiruotės metu iškilo nenumatytų aplinkybių ir buvo nuvažiuotas didesnis kilometrų skaičius, nei planuota, darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės informuoja direktorių apie patirtas papildomas išlaidas kuriai ir paprašo jas kompensuoti.

32. Leidimas kompensuoti papildomas išlaidas vizuojamas ant darbuotojo prašymo ir pateikiamas į buhalteriją.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. 5, 6 ir 29 punktuose nurodyti darbuotojai turi būti supažindinami su taisyklėmis.

34. Asmenys, pažeidę taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Kaip laikomasi taisyklių kontroliuoja pavaduotojas.



TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

AUTOMAŠINAI IŠDUOTO IR PANAUDOTO KURO
PASKAIČIAVIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ___ d. Nr. _____

Kuro likutis 20__ m. _____ mėn. 1 d. _____ litrų
Išigyta kuro per mėnesį _____ litrų
Kuro norma 100 km _____ litrų
Pravažiuota kilometrų per mėnesį _____ km
Snaudota kuro per mėnesį _____ litrų
Kuro likutis 20__ m. _____ mėn. 31 d. _____ litrų

Paskaičiavo: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Aktas pateiktas buhalterijai 20__ m. _____ mėn. ___ d.