

PATVIRTINTA:

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo
centro valdybos

2009 m. spalio 30 d. protokolu Nr. V-20

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“ (toliau - Įstaiga) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybiniai automobiliai) naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, įsigijimo ir nuomos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių reikalavimų pažeidimą.
2. Šios taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II. ĮSTAIGOS AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Įstaigos vadovas įsakymu priskiria tarnybinius automobilius darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu. Su šiuo įsakymu atitinkami darbuotojai supažindinami pasirašytinai, tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.
4. Tarnybiniais automobiliais, prireikus gali būti leista pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Pasinaudojimas tarnybiniu automobiliu registruojamas tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale, kuriame nurodoma: data, automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, darbuotojo vardas, pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo bei grąžinimo laikas.
5. Įstaigos vadovo paskirti darbuotojai kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą (eksplotavimą, saugojimą), spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą ir apie nustatytus pažeidimus informuoja įstaigos vadovą.
6. Įstaigų darbuotojai, atsakingi už tarnybinio transporto naudojimą, kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių panaudojimą, saugojimą ne darbo metu, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytus limitus, normas ir kelionės lapus.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

7. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje Įstaigos vadovo nustatytoje vietoje.
8. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu, darbuotojams paskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).
9. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinį lengvąjį automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir jį užrakinti.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

10. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.
11. Mėnesio pradžioje išduodami pasirašyti kelionės lapai ir mėnesio pabaigoje užpildyti teikiami buhalterijai. Kelionės lapai registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale.
12. Vairuotojai ir darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu pildo kelionės lapus, išskyrus degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška. Degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška pildo bei degalų nurašymo aktą surašo buhalterija.
13. Kelionės lapuose pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) priskirtas tarnybinis automobilis, tarnybinio automobilio valstybinis numeris, degalų likutis,

sunaudoti degalai, spidometro parodymai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius, komandiruočių duomenys.

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

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, PRIEŽIŪRA, TECHNINIS REMONTAS

15. Tarnybiniai automobiliai, privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymėjimas turi būti suderinamas su nuomojamojo automobilio administracija.
16. Žymimos tarnybinių automobilių 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 ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.
17. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.
18. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.
19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į automobilio naudojimo ypatumus įstaigos vadovo sprendimu tarnybiniai automobiliai gali būti draudžiami papildomu draudimu.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

20. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.
21. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.
22. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus komandiruotes.

VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS IR NUOMA

23. Tarnybiniai automobiliai, ne brangesni kaip 60 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) įstaigos įsigijami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
24. Tarnybinių automobilių įsigijimui, kurie yra brangesni kaip 60 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio) – reikalingas valdybos pritarimas.
25. Įstaiga gali nuolat arba prireikus naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydama jai nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidų dydžio, bei teisės aktų numatyta tvarka.
26. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių nuomos ir išlaikymo išlaidos neturi viršyti metinės pajamų ir išlaidų sąmatoje patvirtintos sumos.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

27. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
28. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigos vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

