

PATVIRTINTA

Skalvijos vaikų globos namų

direktoriaus 2017 m. vasario mėn. 07 d.

įsakymu Nr.

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Skalvijos vaikų globos namų 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, darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių reikalavimų pažeidimą.

1.2. Šios taisyklės privalomos visiems vaikų globos namų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

1.3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis – vaikų globos namams teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Netarnybinis automobilis – darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

1.4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Direktorius turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu ir kitais su jo veiklos (įskaitant susitikimus su ugdytiniais, steigėjo atstovais, savivaldybės atstovais, socialinių partnerių atstovais ir kitus oficialius renginius) ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jo pareigų vykdymą arba asmens saugumą (skubios pagalbos suteikimą).

1.5. Darbuotojų, turinčių teisę naudotis įstaigos automobiliais (įstaigos reikmėms), sąrašą nustato vaikų globos namų direktorius.

1.6. Ūkio dalies vedėjas kartu su vairuotoju yra atsakingi už tarnybinių automobilių eksploatavimą ir techninę priežiūrą (techninių skysčių keitimą, techninių filtrų keitimą, sezoninių padangų keitimą, automobilio techninę apžiūrą ir panašius techninės priežiūros darbus).

1.7. Tarnybinių automobilių eksploatavimo taisyklės tvirtina įstaigos vadovas.

- 1.8. Įstaigos vadovas turi užtikrinti lėšų, tarnybiniams automobiliams išlaikyti, racionalų naudojimą tik tarnybos reikmėms. Įsakymo projektus susijusius su tarnybinių automobilių naudojimu, tvirtina įstaigos vadovas.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

- 2.1. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.
- 2.2. Pasinaudoti tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms be vairuotojo gali įstaigos vadovo įsakyme nurodyti asmenys.
- 2.3. Tarnybiniais automobiliais, kurie įstaigos vadovo įsakymu priskirti vairuotojams ir darbuotojams, galės naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo prireikus gali būti leista pasinaudoti ir kitiems įstaigos darbuotojams tarnybos reikmėms. Pasinaudojimas tarnybiniu automobiliu be vairuotojo registruojamas tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale (1 priedas), kuriame nurodoma: data, automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, darbuotojo vardas, pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo bei grąžinimo laikas.
- 2.4. Kiek lėšų reikia tarnybinių automobilių degalams, apskaičiuojama pagal automobilio gamintojo nustatytus ridos limitus, faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
- 2.5. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo įstaigos tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama įstaigos vadovui.
- 2.6. Ūkio dalies vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o tarnybinių automobilių rida – nustatytąjį limitą), ir apie galimus pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

- 3.1. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).
- 3.2. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos garažuose, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojai tarnybiniais automobiliais vyksta į planuojamą komandiruotę ar grįžta iš jos.
- 3.3. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, multimedijos grotuvą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliėkant tarnybini automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti tarnybini automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

- 4.1. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.
- 4.2. Ūkio dalies vedėjas:
 - 4.2.1. mėnesio pradžioje išduoda pasirašytinai kelionės lapus ir mėnesio pabaigoje užpildytus teikia buhalterijai. Kelionės lapus registruoja kelionės lapų apskaitos žurnale;
 - 4.2.2. nustatęs degalų normų ir ridos limitų viršijimą, informuoja įstaigos vadovą;
- 4.3. Vairuotojai ir darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, pildo kelionės lapus, išskyrus degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška. Degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška pildo buhalterija, o degalų nurašymo aktą surašo ūkio dalies vedėjas. 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. Pagal kontrolinio važiavimo metu nustatytas ir įstaigos vadovo patvirtintas faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas (šaltuoju metų periodu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. taikomas 10 proc. kuro normos padidinimas).
- 4.4. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia ridos limitus ir nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

- 5.1. Informacija apie tarnybinius automobilius privalo būti nurodyta viešai prieinamoje vietoje – įstaigos interneto svetainėje www.viesvilesvaikai.lt.
- 5.2. Įstaigos tarnybiniai automobiliai, kuriais yra vežami vaikų globos namų ugdytiniai, nėra išoriškai (ant durelių, šoninių, galinių ar priekinių stiklų) žymimi specialiais užrašais, kad ugdytiniai nejaustų psichologinio diskomforto.
- 5.3. Už tarnybinių automobilių techninės būklės nuosatinę kontrolę atsakingas ūkio dalies vedėjas ir vairuotojas.
- 5.4. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas - vairuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.
- 5.5. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
- 5.6. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kontroliuojantis asmuo kartu su viešųjų pirkimų specialistu.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis.
 - 6.2. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 6.3. Kaip laikomasi šių taisyklių reikalavimų, kontroliuoja ūkio dalies vedėjas ir įstaigos vadovas.
-

Skalvijos vaikų globos namų tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių

Nr.1 priedas

**SKALVIJOS VAIKŲ GLOBOS NAMŲ
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ IŠVYKŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Data	Automobilio markė, modelis, valst. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kelionės tikslas	Automobilio paėmimo laikas, parašas	Automobilio grąžinimo laikas, parašas