

ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ĮSTAIGOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žagarės kultūros centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, ne tarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir atsakomybę už šio Aprašo nesilaikymą.

2. Šis Aprašas privalomas visiems darbuotojams, kuriems patikėtas automobilio vairavimas patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Tarnybinis lengvasis automobilis – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, panauda, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

4. Centras tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, tik gavusios įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą.

5. Centras ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis (įskaitant nuomą pagal veiklos nuomos sutartį) tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybos leidimu.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimus įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius, atsižvelgdama į įstaigos finansinę padėtį, būtinybę ir jeigu lėšos yra numatytos įstaigos einamųjų metų biudžete.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas Centro nuostatuose numatyti įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos neturi viršyti – automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį išlaidos, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius

automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos, – iki 3 procentų asignavimų darbo užmokesčiui.

9. Centro direktorius turi:

9.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą;

9.2. Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

10. Tarnybiniiais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

11. Centro direktoriaus įsakymu gali priskirti tarnybinius automobilius darbuotojams (darbuotojai supažindinami pasirašytinai), kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo.

12. Darbuotojai, kurie turi teisę naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo, išvykdami vykdyti užduotį, užpildo nustatytos formos Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo žurnalą (1 priedas) (toliau – Žurnalas), kuris yra automobilyje.

13. Centro vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant įstaigos darbo pobūdį ir specifiką, tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijų likvidavimo atveju, budinčių darbuotojų kontrolei, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatytai įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant įstaigos vadovo rašytiniam ar žodiniam leidimui.

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Centro administratoriui, kuris Centro vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Centro direktorių.

15. Asmuo kuriam priskirtas automobilis, už dėl jo kaltės padarytą žalą ir jei tai ne draudiminis įvykis, Centrai atlygina įstatymų numatyta tvarka.

16. Centro vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą; jei įrengta telemetrinė ar panaši automobilio kontrolės įrangą – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

17. Centras gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir panašiai) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais asmenimis, neviršydamas joms nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidų dydžio.

18. Pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikmėms, esant svarbioms priežastims, apmokant kuro išlaidas, skiriamas Centro direktoriaus įsakymu.

19. Centras gali nuomoti tarnybinių transportą pagal Joniškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

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

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi Centro direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: įstaigos teritorijoje, jų valdomame garaže, saugomoje aikštelėje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta).

22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

22.1. kai įstaigos vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

22.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

23. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą ir kitus vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

24. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarko buhalteris vadovaudamasis įrašais kelionės lapuose.

25. Kelionės lapas automatiškai suformuojamas GPS telemetrinėje automobilio sistemoje, kurioje kelionės lapą suformuoja administratorius.

26. Administratorius, patikrinęs spidometrų rodmenis kelionės lapuose ir faktiškai nuvažiuotų kilometrų skaičių automobilyuose, pasirašo kelionės lape ir pateikia jį iki kito mėnesio 15 darbo dienos buhalteriu.

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

28. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma gali būti nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

29. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos Centro direktoriaus įsakymais. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

30. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Centro direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

31. Įstaigai padarytą žalą dėl degalų normų ir tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitų viršijimo, nustatčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, atlygina darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

32.1. nurodytas įstaigos pavadinimas ir logotipas.

33. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 20 mm, mažosios – 15 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Logotipas turi būti ne žemesnis kaip 70 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

34. Centro direktorius paskiria darbuotojus, atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

35. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Kelionėje atsiradusius (pastebėtus) automobilio gedimus, vairuotojas šalina greičiausiai pasiekiamoje automobilių remonto dirbtuvėje, apie tai pranešęs atsakingam asmeniui. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Automobilio techniniai remonto darbai atliekami autoservise.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

36. Centras, neviršydamas jam nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti įstaigos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms komandiruotės metu.

37. Centro vadovaujantys darbuotojai, nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį, neviršydami 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. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimus dėl įstaigos vadovo prašymo naudoti asmeninį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms.

38. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacijos, įskaitant degalų įsigijimo ir remonto, išlaidas pagal nustatytą kompensacijos mokėjimo tvarką. Su prašymu pateikiamas kompensacijos apskaičiavimas ir jos dydis

39. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

40. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. – iki minimalios mėnesinės algos dydžio.

41. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

42. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

43. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

45. Darbuotojas, kuriam patikėtas vairuoti tarnybinis automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, kuro normas, švarą.

46. Darbuotojai, kuriems priskirti automobiliai, privalo užtikrinti jų saugumą ir tinkamą eksploataciją.

47. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Kaip laikomasi šio Aprašo, kontroliuoja Centro direktorius ir administratorius.
49. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios Centro direktoriaus įsakymu.
50. Šiame Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
-

