

JONIŠKIO KULTŪROS CENTRO

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio kultūros centro tarnybinių automobilių naudojimo 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 privalomos visiems darbuotojams, kuriems patikėtas automobilio vairavimas.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija nusidėvėjimo, eksploatacinėms, įskaitant kuro įsigijimo, ir remonto išlaidoms padengti.

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių darbuotojai privalo naudoti tik tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

5. Kultūros centras tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, tik gavusios šios įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą.

6. Kultūros 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.

7. 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. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

8. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Kultūros centro darbuotojas.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos neturi viršyti kultūros centro (išlaikomo iš savivaldybės biudžeto) – 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.

10. Kultūros centro direktorės įsakymu gali priskirti tarnybinius automobilius darbuotojams (darbuotojai supažindinami pasirašytinai), kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo (1 priedas). Darbuotojai, kurie turi teisę naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo, išvykdami vykdyti tarnybines užduotis, užpildo nustatytos formos Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo žurnalą (2, 3 priedas) (toliau – žurnalas), kuris yra kiekviename automobilyje. Žurnale privaloma užpildyti visas grafas.

11. Kultūros centro vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant į darbo pobūdį ir specifiką, tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybiniams 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. numatyta kultūros centro veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant kultūros centro vadovo rašytiniam ar žodiniam leidimui.

12. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama kultūros centro administratorei, kuri kultūros centro vadovo paskirta kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o ši informuoja kultūros centro vadovą.

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

14. Kultūros centro vadovo paskirtas asmuo: buhalterė 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 kultūros centro vadovui.

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

16. Pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikmėms, esant svarbioms priežastims, apmokant kuro išlaidas, skiriamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

17. Kultūros centras gali nuomoti tarnybinių transportą pagal Joniškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintus tarifus.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi kultūros centro vadovo įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta).

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

19.1. kai kultūros centro vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

19.2. esant tarnybinei būtinybei (vėlai parvykus, anksti išvykstant, organizuojant renginius ir pan.) ir gavus savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimą (leidimą), tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi saugomose automobilių aikštelėse ar kitose vietose, jei užtikrinama jų apsauga. Už tarnybinio automobilio apsaugą yra atsakingas darbuotojas, kuriam tarnybinis automobilis paskirtas;

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

20. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

21. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko buhalteris vadovaudamasis įrašais kelionės lapuose.

22. Kelionės lapus išduoda, registruoja ir kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo buhalteris.

23. Ūkvedys - vairuotojas (darbuotojai) kelionės lapuose įrašo savo vardą, pavardę, maršrutą, spidometro rodmenis. Darbuotojai, automobiliu su vairuotoju vykę vykdyti tarnybines užduoties, pasirašo atskirai už kiekvieną maršrutą.

24. Ūkvedys - vairuotojas užpildytą kelionės lapą pateikia buhalterei. Buhalterė, sutikrinus spidometro rodmenis kelionės lapuose ir faktiškai nuvažiuotų kilometrų skaičių automobiliuose, pasirašo kelionės lape ir atiduoda jį iki kito mėnesio 5 darbo dienos vyr. buhalterei.

25. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos bei degalų normų limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

26. Buhalterė, nustčius ridos limitų viršijimą, žodžiu ar raštu informuoja įstaigos vadovą.

27. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

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. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos bendrovės, įstaigos vadovų įsakymais. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

VI. AUTOMOBILIŲ PADANGŲ IR AKUMULIATORIŲ NAUDOJIMO TVARKA

29. Vyr. buhalterė pildo automobilių remonto, padangų ir akumuliatorių apskaitos korteles. Tvarko padangų ir akumuliatorių eksploatavimo laiko apskaitą.

30. Tarnybinių automobilių padanga laikoma visiškai susidėvėjusia, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Protektoriaus gylis negali būti mažesnis nei: žieminių padangų 3 mm, vasarinių padangų 1,6 mm. Jeigu padangos protektoriaus rašto gylis atitinka reikalavimus, bet jos negalima eksploatuoti dėl kitų techninių pažeidimų, surašomas padangos nurašymo aktas, kuriame nurodomi visi duomenys, esantys padangos ridos apskaitos kortelėje (4 priedas), padangos nurašymo priežastys, išvada ir jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko. Automobilių padangos gali būti nurašomos esant šioms sąlygoms: padanga visiškai susidėvėjusi, protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų; padanga yra mechaniškai pažeista ir jos remontas neįmanomas; restauracija neefektyvi ir remonto sąnaudos viršija numatomą naudą;

31. Tarnybinių automobilių akumuliatorių naudojimo apskaita tvarkoma akumuliatorių apskaitos kortelėse. Jeigu akumuliatorius neatitinka reikalavimų ir jo negalima eksploatuoti, surašomas nustatytos formos akumuliatoriaus nurašymo aktas, kuriame nurodomi visi duomenys, esantys akumuliatoriaus apskaitos kortelėje (5 priedas), nurašymo priežastys, išvada ir, jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko. Automobilio akumuliatorius gali būti nurašomas esant šioms sąlygoms: pasibaigęs minimalus eksploatacijos laikotarpis nurodytas gamintojo rekomendacijose; akumuliatorius mechaniškai pažeistas ir jo eksploatavimas neįmanomas.

32. Automobilių padangų ir akumuliatorių nurašymo komisijos sudaromos kultūros centro direktorės įsakymu. Nurašymo aktus tvirtina kultūros centro direktorė.

VII. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

33.1. Joniškio kultūros centro pavadinimas

34. 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. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

35. Ūkvedys-vairuotojas atsakinga 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 panaudos sutartyje.

36. 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: kultūros centro administratorei. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

37. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimus šalina kultūros centras arba juridinis asmuo, laimėjęs kultūros centro tarnybinių automobilių techninio aptarnavimo ir remonto paslaugos viešojo pirkimo konkursą (apklausą).

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

38. Kultūros centras, neviršydamas jam nustatyto išlaidų tarnybiniais lengvaisiais automobiliais išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę kultūros centro vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti bendrovės, įstaigos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

39. Kultūros centro vadovaujantys darbuotojai, nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį, neviršdami nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo arba nuomos išlaidų dydžio, gauti kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti – iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio.

40. Kultūros centro darbuotojai, norintys naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, direktorei pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacines, įskaitant degalų įsigijimo ir remonto, išlaidas pagal nustatytą kompensacijos mokėjimo tvarką.

41. Leidimą naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas kultūros centro direktorės įsakymu.

42. 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.

43. 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 kultūros centro vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

44. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu bendrovės, įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

45. 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.

46. Darbuotojai, naudojančius netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms ir gaunantys kompensaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu privalo atsisakyti kompensacijos, jeigu:

47.1. prarado nuosavybės teisę valdyti, naudoti automobilį;

47.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;

47.3. yra kitų priežasčių, dėl kurių nebenaudoja asmeninio automobilio tarnybos reikmėms.

48. Tarnybinės komandiruotės metu, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniu automobiliu, išimtiniais atvejais darbo reikmėms motyvuotu darbuotojo prašymu gali būti naudojamas asmeninis darbuotojo automobilis.

49. Aprašo 50 punkte numatytu atveju kompensacija skiriama asmeninio automobilio, naudojamo darbo reikmėms, degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti. Kompensacija naudojama atsiskaitytinai, pateikiant buhalterei kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus, automobilio registracijos liudijimo kopiją ar panaudos sutartį, jei automobilis registruotas ne darbuotojo vardu.

50. Sprendimą dėl kompensacijos mokėjimo ir dydžio 50 punkte numatytu atveju priima kultūros centro direktorė, atsižvelgęs į 50 punkte nurodytas aplinkybes ir būtinybę naudoti asmeninį automobilį darbo reikmėms.

51. Apie darbuotojo automobilio naudojimą komandiruotės tikslams turi būti nurodyta įsakyme dėl komandiruotės, taip pat turi būti nurodytas automobilio modelis, markė bei degalų sunaudojimo norma pagal tos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Kaip laikomasi šio Aprašo, kontroliuoja kultūros centro direktorius ir administratorė.

57. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios Joniškio kultūros centro direktorės įsakymu.

58. Šiame Apraše neaptarti klausimai, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

(1 priedas)

Joniškio kultūros centras
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
tvarkos aprašas

**KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS, KURIE TURI TEISĘ NAUDOTIS
TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

Sąrašas asmenų, turinčių teisę naudotis kultūros centro tarnybiniais automobiliais: Ford Transit, valstybinis Nr. BCO 180 ir Opel Vivaro, valstybinis Nr. BEL 395:

Gerda Norušaitienė, direktorė;
Dovilė Juknienė, renginių režisierė;
Vidimantas Butautis, inžinierius;
Valentas Drazdauskas, garso operatorius;
Kęstutis Patarakas, darbininkas;
Modestas Jukna, meno vadovas;
Juozas Šešelgis, ūkvedys;
Antanas Bartašiūnas, dailininkas.