

AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS, KURO NORMOS NUSTATYMO, KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, kuro normos nustatymo, kelionės lapų pildymo tvarka (toliau – Tvarka) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms ir tarnybinio automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios Tvarkos pažeidimą.
2. Ši Tvarka privaloma visiems Kybartų socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama darbuotojai).
3. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Socialinių paslaugų centro teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
4. **Netarnybinis automobilis** – Socialinių paslaugų centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Socialinių paslaugų centro darbuotojas.
6. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudotis darbuotojai, turintys B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, be vairuotojo, tarnybos reikmėms, pagal direktoriaus įsakymą.
7. Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, spidometro tvarkingumą. Socialinių paslaugų centro buhalteris kontroliuoja degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelionės lapų užpildymą. Apie pažeidimus nedelsiant pranešama Socialinių paslaugų centro direktoriui.
8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja direktorių.

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

9. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas garaže, aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).
10. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas nuolatinėje laikymo vietoje – garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.
11. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kelionės lapą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas).
12. Paliekant automobilį būtina įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

13. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas Socialinių paslaugų centro pavadinimas ir (arba) logotipas.

14. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, o mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

15. Už tarnybinio lengvojo automobilio periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas socialinių paslaugų centro vairuotojas. Automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.

16. Už tarnybinio lengvojo automobilio salono priežiūrą ir švarą atsakingas tą dieną automobiliu naudojėsis darbuotojas.

17. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja globos namų vairuotojas.

18. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio pasirengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

19. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia vairuotojas suderinęs su Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotoju ūkiui, o šis suderinęs su vyriausiuoju buhalteriu. Atsarginės dalys, kuriomis buvo pakeistos netinkamos naudoti detalės, komplektų sudėtinės dalys, nurašomos į išlaidas perduodant naudoti.

20. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumulatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.

21. Socialinių paslaugų centro vairuotojas atsako už jam patikėto automobilio švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

22. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (2 priedas).

23. Kelionės lapų apskaitos žurnalą tvarko Socialinių paslaugų centro vairuotojas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius apskaitos žurnale. Vairuotojas ir kiti darbuotojai, kuriems patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis, už gautą kelionės lapą pasirašo žurnale.

24. Kelionės lapas vairuotojui išduodamas ne ilgesniam kaip iki kito einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

25. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo pavardę, spidometro rodmenis, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį, kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką. Darbuotojas pasinaudojęs tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai kiekvieną maršrutą.

26. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Socialinių paslaugų centro buhalteriu.

27. Buhalteris kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai), parengia sunaudotų degalų ir lėšų Apyvartos žiniaraštį (1 priedas), sutikrina duomenis su gauta degalų pirkimą patvirtinančia sąskaita – faktūra.

VI. KURO NORMŲ NUSTATYMAS

28. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu ir kt.) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

29. Netarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma pagal gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

30. Automobilio bazinė kuro sąnaudų norma patvirtinama Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

31. Žiemą kuro norma Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu didinama iki 10 procentų.

32. Žiemos kuro sunaudojimo norma yra taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR IŠLAIDŲ PADENGIMAS

33. Netarnybiniai automobiliai tarnybos reikmėms (tarnybinėms komandiruotėms ir kitiems skubiems tarnybiniam pavedimams atlikti) gali būti naudojami tik išimtiniais atvejais, kai nėra galimybės naudotis tarnybinio lengvojo automobilio.

34. Apie netarnybinio automobilio naudojimą komandiruotė tikslams turi būti nurodyta įsakyme dėl komandiruotės, taip pat turi būti nurodytas automobilio modelis, markė bei degalų sunaudojimo norma.

35. Darbuotojas nustatyta tvarka teikdamas ataskaitą apie tarnybinę komandiruotę, privalo nurodyti savo automobiliu komandiruotės tikslais nuvažiuotų kilometrų kiekį bei pateikti dokumentus, patvirtinančius degalų įsigijimą.

36. Darbuotojas atlikdamas skubą tarnybinį pavedimą pasinaudojęs savo automobiliu privalo per 3 darbo dienas pateikti Socialinių paslaugų centro direktoriui prašymą dėl sunaudotų degalų sunaudojimo normą pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis, taip pat nuvažiuotų kilometrų kiekį bei pateikti dokumentus, patvirtinančius degalų įsigijimą.

37. Pagal pateiktus dokumentus vyriausiasis buhalteris apskaičiuoja sunaudoto kuro normas

VIII. VIDINIAI DOKUMENTAI

38. Socialinių paslaugų centre naudojami šios tvarkos vidiniai dokumentai:

38.1. Apyvartos žiniaraštis (1 priedas);

38.2. kelionės lapas (2 priedas).

Automobilio naudojimo tarybos reikmėms aprašas
I priedas

(įstaigos pavadinimas, įstaigos kodas)

APYVARTOS ŽINIARAŠTIS

Nuo _____ iki _____
(data) (data)

Pavadinimas	Kodas	vnt.	Likutis		Data Dok. Nr.	Pajamos			Data Dok. Nr.	Išlaidos			Likutis	
			Kiekis	Suma		Kiekis	Kaina	Suma		Kiekis	Kaina	Suma	Kiekis	Suma

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Iš viso

Iš viso pagal žiniaraštį:															
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Iš jų vidiniai judėjimai:

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

