

TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO VENTOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio transporto naudojimo Ventos socialinės globos namuose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių transporto priemonių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų sąnaudų, kelionės lapų pildymo, padangų ir akumuliatorių naudojimo apskaitos tvarką, taip pat darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis LR Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2018-08-22) bei LR Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 13 d. nutarimu Nr. 993 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo valstybės įmonėse ir viešosiose įstaigose“ (suvestinė redakcija nuo 2015-01-01).
3. Šios Taisyklės yra privalomos Ventos socialinės globos namų (toliau – Globos namai/ Ventos SGN) vairuotojams ir darbuotojams, kurie turi teisę vairuoti tarnybinių automobilių be vairuotojo, bei darbuotojams, atsakingiems už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.
4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **tarnybinė transporto priemonė (toliau – tarnybinis automobilis)** - Globos namams teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausanti transporto priemonė, kurią globos namų darbuotojas naudoja tarnybiniams užduotims atlikti;
 - 4.2. **vairuotojas** – Globos namų darbuotojas, kuriam Ventos SGN direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis automobilis;
 - 4.3. **tarnybinė užduotis** – darbuotojų darbo funkcijų atlikimas vežant Globos namų gyventojus į sveikatos priežiūros įstaigas, į išvykas, ekskursijas, įvairius renginius Akmenės rajone ir už jo ribų ir kt.
5. Globos namų darbuotojų teisėtu pagrindu valdomas automobilis t. y. netarnybinis automobilis, tarnybiniams užduotims atlikti – nenaudojamas.
6. Informacija apie turimus tarnybinius automobilius bei šios Taisyklės skelbiamos Ventos SGN interneto svetainėje <https://www.ventossgn.lt/>. Nurodomas automobilių skaičius, jų markės ir valstybiniai numeriai, jų priskyrimas darbuotojams, darbuotojo, atsakingo už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, telefonas ir elektroninio pašto adresas.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Ventos SGN direktoriaus įsakymu yra paskirtas atsakingas darbuotojas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę (toliau – atsakingas darbuotojas), kuris nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, kelionės lapus, ar automobilių rida atitinka nustatytus limitus ir kt.). Jeigu atsakingas darbuotojas nustatė pažeidimus, apie tai nedelsiant privalo informuoti Globos namų direktorių.

8. Ventos SGN direktoriaus įsakymu yra sudaryta tarnybinio transporto naudojimo kontrolės komisija, kuri kartą į ketvirtį vykdo tarnybinio transporto ridos ir degalų apskaitos kontrolę, tarnybinio transporto naudojimo kontrolę, tarnybinio transporto naudotojų atitikties nustatytiems reikalavimams kontrolę. Jeigu komisija nustatė pažeidimus, apie tai nedelsiant raštu privalo informuoti Globos namų direktorių.

9. Tarnybiniai automobiliai Globos namų vairuotojams nuolatiniam naudojimui skiriami Globos namų direktoriaus įsakymu. Globos namų vairuotojai atsako už priskirtų automobilių eksploataciją ir priežiūrą.

10. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybinėms funkcijoms ir pareigoms atlikti, gali naudotis visi Globos namų darbuotojai, prieš tai suderinę numatomo išvykimo laiką su atsakingu darbuotoju.

11. Tarnybiniais automobiliais (be vairuotojo) tarnybinėms funkcijoms ir pareigoms atlikti, gali naudotis vadovaujančias pareigas užimantys Globos namų darbuotojai, kuriems Ventos SGN direktoriaus įsakymu (su įsakymu darbuotojai supažindinti pasirašytinai) yra suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių. Šiame punkte nurodyti darbuotojai naudotis tarnybiniu automobiliu gali, tik informavę ir suderinę numatomos kelionės laiką su Globos namų direktoriaus paskirtu atsakingu darbuotoju.

12. Tarnybiniais automobiliais (be vairuotojo) tarnybinėms funkcijoms ir pareigoms atlikti, gali naudotis darbuotojai, kuriems Ventos SGN direktoriaus įsakymu (su įsakymu darbuotojai supažindinti pasirašytinai) yra suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių, prieš tai suderinę numatomo išvykimo laiką su atsakingu darbuotoju. Šiame punkte nurodytiems darbuotojams automobilio perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu (Priedas Nr.1). Šiame akte pasirašo Globos namų direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas ir darbuotojas, kuris priima tarnybinių automobilių.

13. Tarnybinio automobilio grąžinimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu (Priedas Nr. 1), kuriame pasirašo darbuotojas, grąžinantis tarnybinių automobilių ir Globos namų direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

14. Vairuoti tarnybinių automobilių gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir pasirašytinai supažindinti

su šiomis Taisyklėmis.

15. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali vairuoti Globos namų direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai ir vairuotojai tik tarnybinėms funkcijoms ir pareigoms atlikti.

16. Ventos SGN tarnybiniai automobiliai negali būti naudojami asmeniniams poreikiams tenkinti (vykti iš namų į darbą, iš darbo į namus ir pan.).

17. Visos tarnybinės transporto priemonės turi būti draudžiamos transporto priemonių savininkų civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, priežiūrą, kaip tarnybinės transporto priemonės naudojamos, saugomos, pildo šiose taisyklėse nustatytus tarnybinio transporto naudojimo apskaitos dokumentus, taip pat kontroliuoja kelionės lapų pildymą, tikrina įrašų teisingumą.

19. Tarnybinių automobilių draudimą, techninę priežiūrą ir remontą organizuoja darbuotojas, atsakingas už tarnybinių transporto priemonių naudojimo kontrolę.

III. DARBUOTOJŲ, NAUDOJANČIŲ TARNYBINIUS AUTOMOBILIUS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

20. Globos namų darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu yra atsakingi už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento, užtikrina jo saugumą, techninę būklę ir švarą. Darbuotojai, pastebėję tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, privalo nedelsdamas sustoti ir, jeigu gedimo negalima pašalinti vietoje, apie gedimą pranešti darbuotojui, atsakingam už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.

21. Darbuotojas pastebėjęs smulkius tarnybinio automobilio gedimus, tokius kaip automobilio padangos nuleidimas ir pan., turi teisę juos pašalinti pats, prieš tai apie juos informavęs atsakingą darbuotoją.

22. Vairuotojas atsako už jam priskirtos tarnybinės transporto priemonės švarą, jos saugojimą ir techninę priežiūrą. Jis privalo rūpintis visais tarnybinės transporto priemonės eksploatacijai reikalingais dokumentais, privalo kontroliuoti jų galiojimą ir imtis priemonių, kad šių dokumentų galiojimas būtų laiku pratęstas.

23. Tarnybinio automobilio vairuotojas privalo palaikyti švarą tiek automobilyje (plauna išorę, valo automobilio vidų), tiek ir patalpoje, kurioje automobilis laikomas. Tarnybinių automobilių švaros ir tvarkos kontrolę bei garažų priežiūrą vykdo darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.

24. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilių, šių taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka tarnybinio automobilio kelionės lapuose turi padaryti atitinkamus įrašus.

25. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui

ar kitaip apgadinus tarnybinę transporto priemonę, ją vairavęs darbuotojas turi nedelsdamas žodžiu informuoti darbuotoją, atsakingą už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti Globos namų direktorių.

26. Įvykus eismo įvykiui, tarnybinį automobilį vairavęs darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai pranešti policijai, užpildyti eismo įvykio deklaraciją, pranešti atsakingam darbuotojui, o šis turi informuoti, jeigu tai draudžiamasis įvykis, draudimo bendrovę ir Globos namų direktorių.

27. Praradęs magnetinę atsiskaitymo už degalus kortelę (toliau – magnetinė kortelė), tarnybinio automobilio dokumentus, draudimo polisą arba raktus, darbuotojas privalo nedelsdamas žodžiu informuoti darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti Globos namų direktorių.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMO TVARKA

28. Globos namų tarnybiniai automobiliai darbo metu saugomi Globos namų teritorijoje arba Globos namų garaže. Ne darbo metu (švenčių, poilsio dienomis) saugomi tik Globos namų garaže.

29. Tinkamą tarnybinių automobilių saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos naudojančys darbuotojai.

30. Paliekamą tarnybinę transporto priemonę privaloma užrakinti ir įjungti signalizaciją. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kelionės lapą, raktus, vairuotojo pažymėjimą.

31. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ir draudimo bendrovei pripažinus, kad automobilis pavogtas arba apvogtas, nes buvo nesilaikoma draudimo taisyklių ir kitų automobilio saugumą užtikrinančių reikalavimų, darbuotojas atsako už padarytą žalą įstatymų numatyta tvarka.

32. Tarnybinių automobilių saugojimą po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis kontroliuoja darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.

V. DEGALŲ SAŃAUDŲ APSKAITOS, KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TVARKA

33. Tarnybinių automobilių degalų norma nustatoma vadovaujantis „Ventos SGN tarnybinių automobilių kuro normų nustatymo aprašu“.

34. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sąnaudų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Kiekvienas degalų įpylimas į tarnybinės transporto priemonės baką fiksuojamas kelionės lapuose, įrašant įpiltų degalų kiekį litrais. Degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir limitus viršiję darbuotojai.

35. Atsakingas darbuotojas nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą,

informuoja Globos namų direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio būklė ir pan.).

36. Darbuotojai degalus į tarnybines automobilius gali įsipilti degalinėse, naudodamiesi magnetinėmis kortelėmis. Vairuotojui išduodama atskira magnetinė kortelė, kurioje esančios lėšos naudojamos atitinkamam tarnybiniam automobiliui reikalingiems degalams įsigyti.

37. Degalai į Globos namų tarnybinius automobilius pilami tik tose įmonėse, su kuriomis Globos namai yra sudarę degalų tiekimo sutartį.

38. Ridą ir degalų sąnaudas kontroliuoja ir magnetines korteles išduoda darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.

39. Tarnybiniams automobiliams kelionės lapus (Priedas Nr.2) išduoda, keičia, priima ir registruoja, t. y. pildo kelionės lapų apskaitos žurnalą, buhalterijos darbuotojas. Kelionės lapų pildymo ir apskaitos bei lėšų degalams limitų laikymosi kontrolę vykdo darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę bei kartą į ketvirtį kontrolę vykdo Tarnybinio transporto naudojimo kontrolės komisija.

40. Visi išduodami kelionės lapai pasirašomi buhalterijos darbuotojo ir darbuotojo atsakingo už tarnybinio transporto naudojimo kontrolę.

41. Kelionės lapai darbuotojams, vairuojantiems tarnybinius automobilius, išduodami ne ilgesniam kaip mėnesio laikotarpiui. Naujas kelionės lapas išduodamas tada, kai darbuotojas grąžina anksčiau išduotą kelionės lapą. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinius automobilius, už ataskaitinį laikotarpį atsiskaito buhalterijos darbuotojui.

42. Gavęs kelionės lapą, darbuotojas, vairuojantis tarnybinį automobilį, kiekvieną naudojimo dieną jį užpildo, t. y. rašo važiavimo maršrutus, kilometrų skaitiklio rodmenis išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktą bei sunaudoto kuro kiekį, o baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

43. Jeigu tą pačią dieną transporto priemonę vairuoja keli darbuotojai, darbuotojas, paėmęs tarnybinį automobilį vairuoti, kelionės lape įrašo savo vardą ir pavardę, pažymi, kad paėmė techniškai tvarkingą tarnybinį automobilį, ir pildo kelionės lapą pagal šiose taisyklėse nustatytą tvarką.

44. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, patikrina įrašų kelionės lapuose teisingumą, kuro pylimo čekius ir patikrina apytikslį degalų kiekį bake. Ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos visus dokumentus kartu su degalų pylimo čekiais pateikia Globos namų buhalterijai.

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS

45. Globos namų tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti t. y. nurodytas Globos namų pavadinimas ir (arba) patvirtintas Globos namų logotipas.

46. Žymimos tarnybinio automobilio šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių ar kita matoma tarnybinio automobilio vieta. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Globos namų logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

47. Tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę vykdo darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.

48. Tarnybinių automobilių kasdieninę priežiūrą, techninę priežiūrą ir periodinę techninę apžiūrą vykdo darbuotojai, kuriems jos priskirtos.

49. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama pagal gamyklos (gamintojo) nurodytą periodiškumą.

50. Tarnybinių automobilių techninė apžiūra atliekama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytu periodiškumu. Dėl tarnybinių automobilių techninės priežiūros ar remonto darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, pildo defektų aktą, kuriame nurodoma, kokius darbus būtina atlikti ir kokia preliminarinė darbų kaina. Paraišką vizuoja Globos namų vyr. buhalteris, o ją tvirtina Globos namų direktorius.

51. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

52. Tarnybiniai automobiliai remontuojami tik tose įmonėse, su kuriomis Globos namai yra sudarę paslaugų teikimo sutartis.

VIII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PADANGŲ IR AKUMULIATORIŲ NAUDOJIMO APSKAITOS TVARKA

53. Tarnybinių automobilių padangų naudojimo apskaita tvarkoma pildant tarnybinės transporto priemonės padangų ridos apskaitos korteles (Priedas Nr.3), kuriose nurodoma padangos būklė (nauja, naudota, restauruota), tipas (vasarinė, žieminė, universali), matmenys, numeris bei padangos gamintojas. Kortelėse nurodoma tarnybinio automobilio markė, inventorinis ir valstybinis numeriai, padangos keitimo data ir rida. Padanga laikoma visiškai susidėvėjusia, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Jeigu padangos protektoriaus rašto gylis atitinka reikalavimus, bet jos negalima eksploatuoti dėl kitų techninių pažeidimų, surašomas padangos defektų aktas (Priedas Nr.4), kuriame nurodomi visi duomenys,

esantys padangos ridos apskaitos kortelėje, padangos nurašymo priežastys ir išvada.

54. Tarnybinių automobilių akumuliatorių baterijų naudojimo apskaita tvarkoma pildant akumuliatorių baterijų apskaitos korteles (Priedas Nr.5).

55. Jeigu akumuliatoriaus baterija neatitinka reikalavimų ir jo negalima eksploatuoti, surašomas akumuliatoriaus baterijos defektų aktas (Priedas Nr.6), kuriame nurodomi visi duomenys, esantys akumuliatoriaus baterijos apskaitos kortelėje, nurašymo priežastys ir išvada.

56. Padangų ridos ir akumuliatorių baterijų apskaitos korteles pildo darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.

57. Atsarginės tarnybinių automobilių dalys nurašomos iškart po jų įmontavimo.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinami: Globos namų vairuotojai, darbuotojai, kuriems Globos namų direktoriaus įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinius automobilius bei tarnybinio transporto naudojimo kontrolės komisijos nariai. Kitus Globos namų darbuotojus su šiomis taisyklėmis supažindina padalinių vadovai.

59. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių nuostatų, pavesta darbuotojui, atsakingam už tarnybinio transporto naudojimo kontrolę.

60. Darbuotojai pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
