

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši VŠĮ Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – įstaiga) tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatavimo tvarka (toliau – tvarka), parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kurie reglamentuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą bei Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-52 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šilalės rajono savivaldybės biudžetinėse ir viešosiose įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal nuomos veiklos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį viešosios įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti;

2.3. **vairuotojas** – asmuo, kuriam įstaigos vadovo įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis arba įstaigos darbuotojas ar vadovas, vairuojantis teisėtu pagrindu valdomą automobilį, naudojamą tarnybos reikmėms

3. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudotis tik tarnybos reikmėms.

II TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir įstaigos įstatuose numatytais įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

5. Įstaigos direktorius turi:

5.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą;

5.2. užtikrinti telemetrinės automobilio kontrolės įrangos įrengimą ir naudojimą tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose, kurie naudojami paslaugoms teikti;

5.3. 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.

6. Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti darbuotojai, įtraukti į

vadovaujančių darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašą.

7. Visi tarnybiniai automobiliai įstaigos vadovo įsakymu yra priskiriami vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

9. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitą įsakymu nustato įstaigos direktorius, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę bei planuojamą ridą. Esant būtinumui atsakingas asmuo už tarnybinius automobilius gali pateikti motyvuotą tarnybinių pranešimą dėl tarnybinių automobilių metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti limito viršijimo priežastis.

11. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytą ridos limitą, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

12. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Šilalės rajono ribų tik direktoriui leidus.

13. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, įstaigos darbuotojai, direktoriui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja įstaigos direktorių.

15. Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, ar komisija, nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, jei įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ar pan. – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

17. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, kuriame nėra įdiegta telemetrinė transporto kontrolės ir programinė įranga GPS, su vairuotoju, pasirašo automobilio kelionės lape, kuriame nurodomas nuvažiuotas maršrutas, atstumas. Parašas nereikalingas, jeigu vykstama pagal įstaigos direktoriaus įsakymą.

18. Vairuotojas tarnybiniu lengvuju automobiliu veža įstaigos darbuotojus jų pareiginėse instrukcijose numatytoms darbo funkcijoms atlikti, gavęs įstaigos direktoriaus žodinį pavedimą arba įsakymą, ar ūkio administratoriaus žodinį leidimą.

19. Įstaigos direktorius gali duoti leidimą įstaigos darbuotojams pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikalais. Šiuo atveju darbuotojas apmoka sunaudotų degalų ir automobilio eksploatacines išlaidas, įnešdamas pinigus į įstaigos kasą.

20. Įstaigų tarnybiniai automobiliai su vairuotoju, esant galimybei, išnuomojami visuomeninėms organizacijoms, įstaigos vadovo įsakymu. Visuomeninės organizacijos turi pateikti nustatytos formos prašymą (1 priedas). Motyvuotas prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbo metu turi būti laikomas įstaigos teritorijoje.
22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, laikomi įstaigos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje (garaže), jeigu nėra galimybės automobilio laikyti garaže, automobiliai laikomi su ūkio administratoriumi suderintoje vietoje.
23. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti.
24. Už automobilio ir jame esančio turto saugumą darbo metu atsako darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

25. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja buhalteris. Tarnybiniams automobiliams, kuriuose nėra įdiegta telemetrinė transporto kontrolės ir programinė įranga GPS, lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą.
26. Automobilių, kuriuose įdiegta telemetrinė transporto kontrolės ir programinė įranga GPS, ridos, degalų sunaudojimo normos nenustatomos ir vertinamas faktinis sunaudojimas, kuris užfiksuotas programa suformuotame kelionės lape (<http://app.ecofleet.com/>).
27. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.
28. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.
29. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja įstaigos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).
30. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.
31. Tarnybinio automobilio ridos limitus bei faktinę metinę ridą kontroliuoja buhalteris. Pasibaigus tarnybinio automobilio skirtam ridos limitui, šį tarnybinių automobilių naudoti draudžiama, išskyrus atvejus, kai nustatyta tvarka padidinamas tarnybinio automobilio metinis ridos limitas.
32. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo norma (toliau – kuro norma) nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, arba atliekant iki 100 km atstumo kontrolinį važiavimą įvairiais keliais ir įvairiu važiavimo režimu.

V. AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS,

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

33.1. nurodytas įstaigos pavadinimas (papildomai gali būti ir Šilalės rajono savivaldybės herbas);

33.2. patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

34. Žymimos tarnybinio automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas (arba Šilalės rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

35. Įstaigos direktorius paskiria darbuotojus (vairuotojus), atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdieninę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir draudimą.

36. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

38. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, technines apžiūras ir draudimą arba kitas įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

39. Netarnybiniai automobiliai, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniais automobiliais, gali būti naudojami tarnybos reikmėms.

40. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu, o įstaigos direktoriui – Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

41. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos direktoriui pateikia prašymą (2 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių.

42. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis netarnybinio automobilio panaudojimo ataskaitoje (3 priedas) užfiksuota informacija, atsižvelgiant į automobilio kuro normą ir automobilio technines charakteristikas.

43. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojas buvo išvykęs į tarnybines komandiruotes tarnybinių įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos direktoriaus įsakymą arba patvirtintą grafiką.

44. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

45. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo, išskyrus sveikatos priežiūros specialistus.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

46. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, kiekvieną darbo dienos pradžią, prieš išvažiuodamas privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

47. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinių automobilių, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti priskirtą tarnybinių automobilių.

48. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas privalo:

48.1. nedelsiant pranešti įstaigos direktoriui ar ūkio administratoriui;

48.2. reikalui esant pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

48.3. informuoti kitus eismo dalyvius, kad tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą.

49. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, turi būti supažindinami su Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tvarka.

50. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Įstaigos direktorius ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo privalo tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojamų tarnybos reikmėms sąrašą skelbti įstaigos interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

53. Kaip laikomasi šių taisyklių, kontroliuoja įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

54. Tai, kas nereglamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos
centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
tvarkos aprašo 1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS**

20__ m. _____ d.
(surašymo vieta)

Prašome _____ išnuomoti Jūsų tarnybinių automobilių su vairuotoju
(data)
vykti maršrutu _____
į _____
(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)
Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)
Įstaiga kompensuojanti nuomos išlaidas _____

(jei nuomojasi kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Šilalę _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos
centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
tvarkos aprašo 2 priedas
(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, padalinys, pareigos,)

Kuruojantis (i) _____,
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

Gyvenantis (i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
automobilių

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai _____), registruotą AB „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos
centro lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Ataskaitos formos pavyzdys)

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO PANAUDOJIMO ATASKAITA

(įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo, gaunančio kompensaciją, vardas ir pavardė)

(gaunamos kompensacijos suma)

(netarnybinio automobilio markė/modelis, valstyb. nr.)

Data ir laikas	Netarnybinio automobilio rida (km)	Važiavimo maršrutas	Pastabos

(data)

(darbuotojo parašas)
