

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 Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Kultūros centrui teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. **Netarnybinis automobilis** – Kultūros centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą padengiamos degalų įsigijimo išlaidos.

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

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

7. Kultūros centro direktorius, esant būtinumui, gali leisti pasinaudoti tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju įgaliojimas pasinaudoti tarnybiniu automobiliu tam tikram laikotarpiui suteikiamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

8. Kultūros centro administratorius kontroliuoja tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, spidometro tvarkingumą. Kultūros centro buhalteris kontroliuoja degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelionės lapų užpildymą. Apie pažeidimus nedelsiant pranešama Kultūros centro direktoriui.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama Kultūros centro administratoriui, kuris paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja Kultūros centro direktorių.

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

10. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

11. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas nuolatinėje laikymo vietoje – garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruočę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

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

IV. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

13. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėti – nurodytas Jurbarko kultūros 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, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

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

16. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Kultūros centro vairuotojas.

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

18. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia vairuotojas suderinęs su Kultūros centro administratoriumi, o šis suderinęs su vyriausiu buhalteriu. Atsarginės dalys, kuriomis buvo pakeistos netinkamos naudoti detalės, komplektų sudėtinės dalys, nurašomos į išlaidas perduodant naudoti.

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

20. Kultūros 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 Kultūros centro administratoriui.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

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

22. Kelionės lapų apskaitos žurnalą tvarko Kultūros centro buhalterė. Kelionės lapai registruojami pagal numerius apskaitos žurnale. Vairuotojas ir kiti darbuotojai, kuriems patikėtas tarnybinis automobilis, už gautą kelionės lapą pasirašo žurnale.

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

24. 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 automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą.

25. Darbuotojui, kuriam tarnybos reikmėms reikalingas tarnybinis automobilis be vairuotojo, išduodamas naujas kelionės lapas, kuriame įrašo savo pavardę, spidometro rodmenis, kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką, ir pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą.

26. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Kultūros centro buhalterii.

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 Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

31. Žiemą kuro norma Kultūros 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 tarnybiniams pavedimams atlikti) gali būti naudojami tik išimtiniais atvejais, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu.

34. Apie netarnybinio automobilio naudojimą komandiruotės 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 skubų tarnybinį pavedimą pasinaudojęs savo automobiliu privalo per 3 darbo dienas pateikti Kultūros centro direktoriui prašymą dėl sunaudotų degalų išlaidų padengimo, kuriame nurodo vykimo maršrutą, automobilio modelį, markę bei 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 vyriausias buhalteris apskaičiuoja sunaudoto kuro normas.

VIII. VIDINIAI DOKUMENTAI

38. Kultūros centre naudojami šios tvarkos vidiniai dokumentai:

38. 1. apyvartos žiniaraštis (1 priedas);

38. 2. kelionės lapas (2 priedas).

Automobilio naudojimo tarnybos reikmėms aprašas
1 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:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Spaudo vieta
Organizacija _____
(pavadinimas)

(adresas, telefonas)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

_____ m. _____ mėn. ____ d.

Automobilio markė _____

Numeris _____ Garažo Nr. _____

Vairuotojas _____ Tabelio Nr. _____

Užduotis vairuotojui

(organizacijos žinion)

(pavadinimas)

Adresas _____

Išvykimo iš garažo laikas, val. min. _____

Dispečeris

Grįžimo į garažą laikas, val. min. _____

Dispečeris

Vėlavimai, prastovos kelionėje, užvažiavimai į garažą ir kitos žymos

Automobilį perdavė _____
(vairuotojo parašas)

A. V.

Automobilis techniškai tvarkingas

Spidometro duomenys, km _____

Išvažiuoti leidžiu

Mechanikas _____

Vairuotojas

Degalai

Markė	Kodas

Degalų suvartojimas _____

Išduota pagal degalų pripylimo lapą Nr. _____

Kiekis

Likutis: išvažiuojant
Grįžtant

Suvargota pagal normą

Faktinis

Ekonomija

Pereikvojimas

Automobilį priėmiau, spidometro
Duomenys grįžus į garažą (km)

Mechanikas

