

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO
TAISYKLIŲ IR TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO KURO SĄNAUDŲ
NORMOS

2011 m. balandžio 1 d. Nr. V-5A
Kaišiadorys

T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisykles 5 (penkių) lapų.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405

T v i r t i n u lengvojo tarnybinio Skoda Roomster Scout 1,2 automobilio bazinę kuro sąnaudų normą – 7,22.

**Lengvojo automobilio kontrolinės (bazinės) kuro sąnaudų normos
paskaičiavimas**

Vh - Variklio darbinis tūris, l	1.2
Nk - Kontrolinė (bazinė) kuro sąnaudų norma, l/100 km	7.22
Skaičiavimo formulė $Nk = 6.6 \sqrt{Vh}$	
Kuro tipas - Benzinas	
Skaičiavimo pagrindas - Lietuvos Respublikos Susisiekimo ministro 1995m. spalio 12 d. įsakymas Nr. 405 "Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos"	

Direktorė



Vidita Ražanienė

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau VSB) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybiniai automobiliai) naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių reikalavimų pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems VSB darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis – VSB teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Netarnybinis automobilis – darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu ir kitais su jo veiklos (įskaitant susitikimus su gyventojais ir kitus renginius) ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jo pareigų vykdymą.

II. AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas VSB darbuotojas. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms Kaišiadorių rajono ribose galima VSB direktoriaus arba pavaduotojo leidimu, už Kaišiadorių rajono ribų – VSB direktoriaus leidimu.

6. VSB direktorius potvarkiu priskiria, kas galės naudotis tarnybiniu automobiliu. Su šiuo potvarkiu atitinkami darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Tarnybinių automobilių ridos limitus potvarkiu nustato VSB direktorius.

8. Kiek lėšų reikia tarnybinių automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

10. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje .

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

11. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (1 priedas).

12. VSB vyr. finansininkas:

12.1. mėnesio pradžioje išduoda pasirašytinai kelionės lapus ir mėnesio pabaigoje surenka užpildytus . Kelionės lapus registruoja kelionės lapų apskaitos žurnale (2 priedas);

12.2. nustatęs degalų normų ir ridos limitų viršijimą, informuoja kontroliuojantį asmenį;

12.3. tvarko padangų ridos bei akumuliatorių eksploatavimo laiko apskaitą.

13. Darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu, pildo kelionės lapus, išskyrus degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška. Degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška pildo bei degalų nurašymo aktą surašo VSB vyr. finansininkas.

Kelionės lapuose pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) priskirtas tarnybinis automobilis, tarnybinio automobilio valstybinis numeris, sunaudoti degalai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius, komandiruočių duomenys. Kelionės lapuose turi būti pateikta, kiek kilometrų yra nuvažiuota

14. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

15. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas kontroliuojantis asmuo. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

16. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas VSB direktorius.

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

18. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kontroliuojantis asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

19. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, VSB direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (1 priedas).

20. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas VSB direktorius įsakymu.

21. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr.103-2838; 2009, Nr. 69-2796) nuostatas, darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

22. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi etikos principais.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis.

24. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Kaip laikomasi šių taisyklių reikalavimų, kontroliuoja VSB direktorius ir vyr. finansininkas.

1 priedas

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS

**Leisti naudoti NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS ir KOMPENSUOTI
DEGALŲ įsigijimo IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

(veiklos sritis, funkcijos)

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

(____ km atstumu nuo VSB buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį
_____ automobilį,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valst. Nr. _____ (naudojami degalai _____), registruotą VĮ
„Regitra“ _____

(rūšis, markė)

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

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal VSB direktoriaus

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

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)