Patvirtinta

Šiaulių miesto savivaldybės globos namų

direktoriaus 2014 m. vasario 21 d.

įsakymu Nr. 16-1-TOV

**TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS GLOBOS NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Tarnybinio transporto naudojimo Šiaulių miesto savivaldybės globos namuose tvarkos aprašas (toliau vadinamas – Aprašas) nustato tarnybinio transporto naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo pažeidimą.
3. Aprašas privalomos visiems Šiaulių miesto savivaldybės globos namų (toliau vadinama – įstaigos) darbuotojams.
4. Apraše vartojama sąvoka:

**Tarnybinis transportas** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantys lengvasis automobilis ir mikroautobusas, kurį įstaigos darbuotojas naudoja darbo reikmėms.

1. Tarnybinį transportą bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik darbo reikmėms.
2. **TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ IR MIKROAUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**
3. Tarnybiniu transportu su vairuotoju darbo reikmėms gali naudotis Įstaigos darbuotojai, suderinę numatomos kelionės laiką su Atsakingu asmeniu.
4. Tarnybiniu transportu vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu transportu ir be vairuotojo, skiriami Įstaigos direktoriaus įsakymais, su kuriais supažindinami pasirašytinai. Tarnybinio transporto perdavimas įforminamas priėmimo perdavimo aktu (priedas Nr.1).
5. Tarnybiniu transportu, kurie įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams darbo reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo įsakymu.
6. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir mikroautobuso ridos limitai nustatomi įstaigos vadovo įsakymu.
7. Kiek lėšų reikia tarnybinio transporto degalams, apskaičiuojama pagal faktines automobilių ir mikroautobuso degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai ir mikroautobusas, nedelsiant pranešama įstaigos vadovo paskirtam atsakingam asmeniui kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai ir mikroautobusas (toliau vadinama – Atsakingas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.
9. Atsakingas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybinis transportas (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
10. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu transportu, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šio Aprašo.
11. Draudžiama perduoti, perleisti, at kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu transportu ne įstaigos darbuotojams.
12. Tarnybinį transportą gali vairuoti darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą. Asmenys praradę vairuotojo pažymėjimą ar dėl kitų priežasčių nebegalintys vairuoti transporto priemonės, nedelsdami raštiškai informuoja įstaigos vadovą.
13. Draudžiama eksploatuoti techniškai netvarkingą autotransporto priemonę ar ją vairuoti apsvaigus nuo alkoholio ir narkotinių medžiagų.
14. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo kaltės, kurios neapmoka draudimas, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
16. **TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ IR MIKROAUTOBUSO SAUGOJIMAS**
17. Tarnybinis transportas turi būti laikomas saugomoje įstaigos teritorijoje, adresu Energetikų g. 20A, Šiauliai.
18. Tarnybinis transportas po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas įstaigos teritorijoje, adresu Energetikų g. 20A, Šiauliai, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu.
19. Tarnybiniame transporte draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinį transportą, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį ir mikroautobusą.
20. **RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**
21. Tarnybinio transporto ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
22. Kelionės lapus išrašo, registruoja, pildo lapų apskaitos ir registracijos žurnalą, Finansų skyriaus darbuotojas (toliau – už kelionės lapų apskaitą atsakingas darbuotojas). Kelionės lapai registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale. Darbuotojai, kuriems priskirtas tarnybinis transportas ir kiti darbuotojai, kuriems suteikiama teisė naudotis transportu gavę kelionės lapus, pasirašo žurnale. Kelionės lapus gali grąžinti ir paimti, pasirašant žurnale darbuotojas arba/ir jo tiesioginis vadovas.
23. Kelionės lapas išduodamas vienam mėnesiui, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.
24. Darbuotojas atsakingas už kelionės lapų apskaitą išduodamas kelionės lapą jame įrašo: tarnybinio transporto modelį ir valstybinį numerį, vairuotojo vardą, pavardę, pradinį transporto spidometro rodmenį, kuro likutį transporto degalų bake ir pasirašo išduodamas kelionės lape, kaip ,,Dispečeris“, o jį gaunantis, kaip ,,Vairuotojas“.
25. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybiniu transportu pildo kelionės lapą, jame įrašydamas pirktų degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, baigęs tos dienos darbą – kelionės lape pasirašo. Grąžinant kelionės lapą jame įrašomas bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmuo, sunaudotų degalų kiekis ir jų likutis, bei pasirašo prie galinio spidometro rodmens įrašo.
26. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, darbo dienų skaičių, sunaudotų degalų apskaičiavimą, bei transporto spidometro rodmenis atsako darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis transportas arba darbuotojas, kuriam laikinai buvo suteikta teisė pasinaudoti tarnybiniu transportu darbo reikmėms.
27. Kelionės lapai (kartu su čekiais) už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 3 dienos, pateikiami Finansų skyriui, kuris ridą pagal kuro normas apskaičiuotas kuro sąnaudas, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei atžymi kelionės lapų registracijos žurnale apie grąžinimą.
28. Darbuotojams, kuriems priskirtas tarnybinis transportas, išduodamos degalų užpylimo kortelės degalams pilti tik į jiems skirtas transporto priemones.
29. Už kortelės praradimą ar kitokį sugadinimą atsako asmuo kuriam išduota kortelė.
30. Tarnybinių automobilių bazinės kuro normos tvirtinamos Įstaigos vadovo įsakymu.
31. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.
32. Degalų normų limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai.
33. **TARNYBINIO TRANSPORTO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**
34. Tarnybinis transportas, privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.
35. Žymimos transporto šoninės durelės iš abiejų transporto pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinamas tarnybinis transportas, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio. Už tarnybinio autotransporto paženklinimo skiriamaisiais ženklais pažeidimus yra atsakingi darbuotojai, kuriems įstaigos vadovo įsakymu priskirta transporto priemonė.
36. Už tarnybinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.
37. Už tarnybinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio transporto vairuotojas.
38. Tarnybinio transporto gedimai šalinami pagal tarnybinio transporto techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti tarnybinio transporto gedimų.
39. Tarnybinio transporto remontui vairuotojas rašo remonto paraišką priedas nr. 3, kuriame nurodo transporto markę, modelį ir valstybinį numerį ir aprašo gedimą ir įteikia atsakingam darbuotojui už tarnybinio transporto kontrolę įvertinti paraišką ir suderinti su Finansų skyriumi.
40. Suderintą paraišką priedas nr. 2 dėl transporto priemonei reikalingo remonto ar autodetalių ir eksploatacinių medžiagų pirkimo, darbuotojas, kuriam priskirta transporto priemonė, pateikia Atsakingam asmeniui.
41. Darbų ir prekių pirkimas gali būti vykdomas tik gavus suderintą paraišką. Apie pasikeitimus, atsiradusius remonto metu, nedelsiant pranešama Atsakingam asmeniui.
42. Transporto priemonių techninio aptarnavimo, remonto darbų ir autodetalių pirkimas vykdomas tik tose įmonėse su kuriomis yra pasirašyta sutartis. Esant tarnybiniam būtinumui (komandiruotėje ir kai transporto priemonė neatidėliotinai reikalinga darbo reikmėms vykdyti) skubos tvarka detalių pirkimą ar remontą galima atlikti ir kitose įmonėse, bet nenusižengiant Įstaigos viešųjų pirkimų taisyklėms.
43. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos gamintojo rekomenduojamą periodiškumą.
44. Naujų automobilių garantinis techninis aptarnavimas atliekamas vadovaujantis automobilio serviso knygelėje nurodytu periodiškumu.
45. Atsarginės dalys, įdėtos į automobilį remonto dirbtuvėse bei susidėvėjusios nurašomos vadovaujantis Įstaigos medžiagų buhalterinės apskaitos nustatyta tvarka.
46. Prieš laiką susidėvėjusios detalės, padangos ar sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus, arba esant tam tikslui sudaromos komisijos išvadai dėl nurašymo priežasties.
47. Transporto nurašytos nusidėvėjusios detalės atiduodamos už jų tvarkymą atsakingoms įstaigoms.
48. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir mikroautobuso draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Atsakingas asmuo.
49. Darbuotojas, kuriam paskirtas tarnybinis lengvasis automobilis ar mikroautobusas, apie besibaigiančios automobilio techninės apžiūros ar įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo galiojimo terminus, prieš 25 darbo dienas informuoja Atsakingą asmenį.
50. **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**
51. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių ir mikroautobuso naudojimo tvarkos aprašu.
52. Asmenys, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
53. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio aprašo, pavedama Atsakingam asmeniui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarnybinio transporto naudojimo

Šiaulių miesto savivaldybės

globos namuose tvarkos aprašo

priedas 1

**AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO**

**AKTAS**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Šiaulių miesto savivaldybės globos namų (toliau įstaiga), atstovaujamas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda įstaigos darbuotojui

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, valst. Nr. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ , spidometro rodmenys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Nuo automobilio perdavimo momento priimantysis teismo darbuotojas prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

3. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėlė, gesintuvas, avarinis ženklas, raktų komplektas, magnetola, kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4. Automobilio perdavimo laikas: 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. \_\_\_\_ val. \_\_\_\_ min.

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos, vardas ir pavardė) (parašas)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos, vardas ir pavardė) (parašas)

Tarnybinio transporto naudojimo

Šiaulių miesto savivaldybės

globos namuose tvarkos aprašo

priedas 2

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS GLOBOS NAMAI**

**TARNYBINĖS TRANSPORTO PRIEMONĖS REMONTO PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn \_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Surašymo vieta)

Tarnybinei transporto priemonei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, valst. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

reikalinga pašalinti gedimą: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Trumpas gedimo aprašymas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Remonto darbai bus atliekami \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Remonto įmonės pavadinimas, adresas)

Numatoma apytikslė remonto kaina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atsakingas už tarnybinių automobilių

administravimą: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (Vardas, pavardė)

Vairuotojas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (Vardas, pavardė)

Suderinta:

Vyr. buhalteris: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas, data)