

UAB „TRAKŲ VANDENYS“ TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Trakų vandenys“ tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau— Tvarkos aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę.
2. Tvarkos aprašas privalomas visiems UAB „Trakų vandenys“ darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniais lengvaisiais automobiliais. Už darbuotojų supažindinimą su šia tvarka atsakingas Ūkio ir transporto tarnybos viršininkas arba jį pavaduojantis asmuo.
3. Tvarkos apraše vartojama sąvoka:
tarnybinis lengvasis automobilis — UAB „Trakų vandenys“ teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį bendrovės darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
4. UAB „Trakų vandenys“ tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas bendrovės darbuotojas, turintis teisę vairuoti lengvuosius automobilius.
6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu komandiruotėms, skiriami UAB „Trakų vandenys“ direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie bendrovės direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, su bendrovės direktoriaus leidimu gali naudotis ir kiti įmonės darbuotojai tarnybos reikmėms. Leidimas suteikiamas bendrovės direktoriaus rezoliucija darbuotojui pateikus prašymą raštu.
8. Darbuotojai, norintys naudoti tarnybini transportą vieną dieną ir trumpiau, privalo gauti bendrovės direktoriaus leidimą ir informuoti Ūkio ir transporto tarnybos viršininką arba jį pavaduojantį asmenį bei bendrovės direktoriui.
9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato bendrovės direktorius.
10. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti nedelsiant pranešama Ūkio ir transporto tarnybos viršininkui arba jį pavaduojančiam asmeniui.
12. Ūkio ir transporto tarnybos viršininkas arba jį pavaduojantis asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai ir odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida — nustatytąjį limitą ir panašiai), apie pažeidimus nedelsdamas praneša bendrovės direktoriui.
13. Darbuotojas, kuris naudojami tarnybiniu lengvuju automobiliu, priimdamas ar perduodamas transporto priemonę kitam, turinčiam teisę naudoti transporto priemonę darbuotojui, privalo pildyti tarnybinio transporto naudojimo registracijos lapą (priėmimo-perdavimo aktą, priedas). Priimant ir perduodant transporto priemonę registracijos lape nurodoma rida, laikas, pastebėti gedimai, tepalo lygis

ar kita informacija, užrašoma transporto priemonę priėmusio ar perdavusio asmens vardas, pavardė. Priedas saugomas automobilyje iki einamo mėnesio pabaigos, ir pareikalavus, pateikiamas Ūkio ir transporto tarnybos viršininkui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Sekantį mėnesį pildomas naujas transporto priemonės registracijos lapas.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi bendrovės direktoriaus nustatytoje vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

16. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma bendrovės direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Išlaidų, skirtų tarnybiniams lengviesiems automobiliams dydis yra patvirtinamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

19. Kuro sunaudojimo norma nustatoma atliekant kontrolinius važiavimus. Sunaudotų degalų kiekis neturi viršyti nustatytų normų.

20. Ridos ir kuro sunaudojimo apskaitai tvarkyti atsakingam darbuotojui 6 d.d. išduodamas tarnybinio transporto kelionės lapas, kuriame privaloma įrašyti odometro parodymus transporto priemonės naudojimo laikotarpio pradžioje ir pabaigoje, kiekvieną dieną pravažiuotų kilometrų kiekį ir pasirašyti. Naujas kelionės lapas išduodamas tik pateikus tinkamai užpildytą, anksčiau gautą kelionės lapą. Kelionės lapus išduoda ir registruoja Ūkio ir transporto tarnybos viršininkas arba jį pavaduojantis asmuo, registracijos žurnale pasirašant vairuotojams arba atsakingiems darbuotojams.

21. Ūkio ir transporto tarnybos viršininkas arba jį pavaduojantis asmuo privalo patikrinti pateiktus kelionės lapus ir čekius bei juose nurodytą sunaudotų degalų ir ridos apskaitą, sudaryti degalų nurašymo aktus ir patvirtinus šiuos dokumentus atiduoti buhalterijai.

22. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti — turi būti nurodytas UAB „Trakų vandenys“ pavadinimas.

24. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių 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.

25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Ūkio ir transporto tarnybos viršininkas arba jį pavaduojantis asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

26. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam paskirtas automobilis.

27. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojas atsako už jam skirtą automobilį naudojimo metu ir automobilį privalo grąžinti tvarkingą.

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Ūkio ir transporto tarnybos viršininkas arba jį pavaduojantis asmuo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Tvarkos aprašo nuostatų laikymosi kontrolę vykdo Ūkio ir transporto tarnybos viršininkas arba jį pavaduojantis asmuo.

30. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas UAB „Trakų vandenys“ direktoriaus įsakymu.

32. Tvarkos apraše nereglamentuoti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų.
