

KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRO TARNYBINIŲ IR KITŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos dramos teatro (toliau vadinama – teatras) tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) reglamentuoja tarnybinių ir kitų automobilių naudojimą, saugojimą, žymėjimą, techninę priežiūrą, remontą, naudojimo kontrolę, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo teatro reikmėms tvarką bei darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems Klaipėdos dramos teatro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose tarnybinių automobilių naudojimo tvarką.

4. **Tarnybinis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

6. Tarnybinius ir kitus automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti teatro darbuotojai tik darbo reikmėms.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju darbo reikmėms gali naudotis kiekvienas teatro darbuotojas.

8. Tarnybiniai automobiliai skiriami vairuotojams ir darbuotojams teatro vadovo įsakymu, su kuriuo supažindinami pasirašytinai. Paskirti darbuotojai (toliau vadinama – atsakingu darbuotoju) yra atsakingi už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą, naudojimą tik darbo reikmėms, saugojimą, remontą, švarą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą pagal nustatytą limitą. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Visus tarnybinius automobilius gali vairuoti teatro vadovas.

9. Tarnybiniais automobiliais be vairuotojo gali naudotis darbuotojai darbo reikmėms šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

10. Tarnybinius automobilius vairuoti gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.

11. Darbuotojas, norintis naudotis tarnybiniu automobiliu turi susipažinti su vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija.
12. Darbuotojas, kuris vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai ir kiti automobiliai (toliau vadinama – už naudojimo kontrolę atsakingu darbuotoju), nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša teatro vadovui.
13. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
14. Tarnybinais automobiliais, kurie teatro vadovo įsakymu priskirti vairuotojams, tarnybos reikmėms be vairuotojo gali naudoti ir kiti darbuotojai, kurių sąrašą tvirtina teatro vadovas. Pasinaudojimas tarnybiniu automobiliu be vairuotojo registruojamas automobilių išvykų registracijos žurnale (1 priedas)¹, kuriame nurodoma: data, automobilio valstybinis numeris, darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo bei grąžinimo laikas. Už žurnalo pildymo kontrolę atsakingas Teatro vadovo už automobilių naudojimo kontrolę paskirtas darbuotojas.
15. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu automobiliu mažiau nei 1 (vieną) dieną ne Klaipėdos mieste, kelionės tikslą ir laiką suderina su už naudojimo kontrolę atsakingu darbuotoju.
16. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu automobiliu daugiau kaip 1 (vieną) dieną arba išvykti už Klaipėdos miesto ribų, rašydami komandiruotės prašymą teatro vadovui jame papildomai nurodo kelionės tikslą, trukmę, maršrutą, keleivių skaičių.
17. Darbuotojas, paėmęs tarnybinių automobilių naudoti, yra atsakingas už jį nuo paėmimo iki perdavimo momento. Nuo tarnybinio automobilio priėmimo momento darbuotojas privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, šiomis taisyklėmis bei kitais teisės aktais.
18. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti teritoriją prižiūrinčiai policijos įstaigai, informuoti draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas žodžiu informuoti tiesioginį vadovą ir už naudojimo kontrolę atsakingą darbuotoją ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti teatro vadovą.
19. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo kaltės, atsako automobilį vairuojantis darbuotojas tiek, kiek žalos neatlygina draudimo bendrovės.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

20. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).
21. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

¹ Automobilių išvykų registracijos žurnalas.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

22. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma teatro vadovo nustatyta tvarka, vadovaujantis užpildytais įrašais kelionės lapuose (2 priedas)² ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaita (3 priedas)³.

23. Tarnybinių ir kitų automobilių ridos limitus ir degalų sunaudojimo normas įsakymu nustato teatro vadovas.

24. Kelionės lapus ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaitas išduoda teatro vadovo paskirtas, už naudojimo kontrolę atsakingas darbuotojas. Jis mėnesio pradžioje išduoda atsakingam darbuotojui kelionės lapus ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaitas, bei mėnesio pabaigoje priima, patikrina kelionės lapų ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaitų užpildymo teisingumą, ar neviršyta degalų sunaudojimo norma.

25. Kelionės lape ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaitoje įrašoma vairuotojo vardas, pavardė. Vairuotojas įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, spidometro rodmenis išvykstant ir grįžus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį, baigęs darbą – kelionės lape ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaitoje pasirašo. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną dieną ar kiekvieną maršrutą.

26. Jeigu automobilis naudojamas mieste, kelionės lape įrašoma „po miestą“, jeigu automobilis naudojamas komandiruotėje, kelionės lape ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaitoje įrašomas kelionės maršrutas.

27. Išduotus kelionės lapus ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaitas užpildo atsakingi darbuotojai, kurie mėnesio pabaigoje pateikia juos už naudojimo kontrolę atsakingam darbuotojui, kuris pagal užpildytus, patikrintus ir pasirašytus kelionės lapus ir tarnybinio transporto naudojimo ataskaitas parengia sunaudoto kuro nurašymo aktą (4 priedas)⁴ pasibaigus mėnesiui per 10 (dešimt) kalendorinių dienų pateikia Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės padaliniiui.

28. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės padalinys, nustatęs degalų normų ir ridos limitų viršijimą, informuoja teatro vadovo paskirtą asmenį.

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

30. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir nustatomi teatro vadovo įsakymu.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

31. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas teatro pavadinimas ir (arba) patvirtintas teatro logotipas.

32. Žymimos lengvųjų automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas teatro logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

² Automobilio kelionės lapas.

³ Klaipėdos dramos teatro tarnybinio transporto naudojimo ataskaita.

⁴ Sunaudoto kuro nurašymo aktas.

33. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas teatro vadovo paskirtas darbuotojas. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

34. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas.

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

36. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja teatro vadovo paskirtas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

37. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, teatro vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (5 priedas)⁵.

38. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių turi susipažinti su vairuotojo darbo saugos ir sveikatos instrukcija.

39. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas teatro vadovo įsakymu.

40. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į tuo metu galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius šios kompensacijos dydžio nustatymą, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

41. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu teatro transportu kartu su komisijos ar kitų institucijų atstovais.

42. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu privalo naudotis tik teatro reikmėms, vadovaudamiesi etikos principais.

43. Netarnybinių automobilių naudojimo teatro reikmėms, kai vykstama į komandiruotes, tvarka nustatoma teatro vadovo įsakymu.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

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

46. Teatro vadovas ir teatro vadovo paskirtas asmuo kontroliuoja, kaip laikomasi šių taisyklių.

⁵ Prašymas leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

KLAIPĖDOS DRAMOS TEATRO TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO ATASKAITA

m. mėn. nuo d. iki d.

Transporto priemonės markė: valstybinis numeris:
Vairuotojas: (vardas, pavardė)

Diena	Spidometro rodmenys kelionės pradžioje (km)	Važiavimo tikslas (jei išvykstama už Klaipėdos miesto ribų papildomai nurodyti Teatro vadovo įsakymo numerį ir datą)	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Spidometro rodmenys kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiuota km	Išgytą kuras				Darbuotojo siuntusio vairuotoją vardas, pavardė, parašas	Darbuotojo atsakingo už transporto priežiūrą vardas, pavardė, parašas	
							Kasos aparato kvito Nr.	Išgytą kuro kiekis (l)	Vienetų kaina Eur.*	Suma Eur.*			
Iš viso:													
iš jų po miestą:													
užmiestyje:													

Užpildė vairuotojas: (vardas, pavardė, parašas): _____

Pildo už transportą atsakingas darbuotojas: _____

Suvartojimas pagal patvirtintą normą	Faktiškai suvartota	Ekonomija	Pereikvojimas
Mieste			
Užmiestyje			

Patikrino: Už transporto priežiūrą atsakingas darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

Patikrino Buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymo padalinio darbuotojas: _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

PATVIRTINTA
Klaipėdos dramos teatro tarnybinių ir
kitų automobilių naudojimo taisyklių
5 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (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)

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

gyvenantis (-i) _____ ,
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybini
automobilį _____ ,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(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 _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. _____ patvirtintas įstaigos 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)