



**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ, VIEŠOJO TRANSPORTO IR NETARNYBINIŲ
AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 2 d. Nr. V1-4
Marijampolė

Vadovaudamasi Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 25 d. sprendimu Nr. 1-211 patvirtintais Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais bei atsižvelgdama į įstaigos veiklos organizavimo pobūdį ir organizacinę struktūrą:

1. Keičiu tarnybinių automobilių, viešojo transporto ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Skelbiu negaliojančiu 2019 m. rugsėjo 3 d. direktoriaus įsakymą Nr. V1-180 „Dėl tarnybinio automobilio, viešojo transporto ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos patvirtinimo“.

Direktorė

Lina Laukaitienė

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus
2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-4

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ, VIEŠOJO TRANSPORTO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarka (toliau – Tvarka) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių Opel Astra, valst. nr. EGA 859 ir KIA , valst. nr. LHI 432 naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biure – (toliau – Biuras).

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms (Opel Astra, valst.nr. EGA 859 ir KIA, valst. nr. LHI 432).

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

3. Tarnybinių automobilių bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis Biuro darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

4. Kiekvienas Biuro darbuotojas, naudodamas tarnybinių automobilių tarnybos reikmėms turi jį saugoti, tausoti ir naudotis laikantis visų Kelių eismo taisyklių.

5. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro **administratorius** atsakingas už:

5.1. tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę;

5.2. transporto priemonių techninės dokumentacijos, draudimo, kelionės lapų pildymą;

5.3. ridos limito fiksavimą;

5.4. lėšų poreikį degalams ir kitoms, su tarnybinio automobilio eksploatavimu susijusioms, išlaidoms kalendoriniams metams paskaičiavimą (kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytą ridos limitą, automobilių degalų naudojimo normas ir degalų rūši remiantis ankstesnių kalendorinių metų duomenimis ir atsižvelgiant į planuojamų metų veiklos planus);

5.5. viešųjų pirkimų, susijusių su tarnybinių automobilių naudojimu ir priežiūra, organizavimą ir vykdymą;

5.6. šios tvarkos peržiūrėjimą ir atnaujinimą pagal poreikį.

6. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro **ūkvedys** atsakingas už:

6.1. automobilių techninį aptarnavimą, privalomosios techninės apžiūros organizavimą ir remontą;

6.2. automobilių vidaus ir išorės švarą;

6.3. automobilių tvarkingą techninę būklę (tepalų keitimas, stiklų ploviklio papildymas, kitų preparatų reikiamas kiekis ir įrangos tvarkinga būklė bei kita, eismo taisyklių reikalavimus užtikrinanti priežiūra);

6.4. tvarką Biurui patikėjimo teise perduotame garaže (patikrina jį ir jame esančias materialines vertybes ne rečiau kaip kartą per mėnesį);

II. SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas, teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę vairuoti tokios markės ir modelio automobilį ir turintis atlikti tarnybines užduotis.

8. Biuro darbuotojai, planuojantys vykti tarnybos reikmėms tarnybiniu automobiliu apie automobilio poreikį iš anksto informuoja Biuro administratorių ir planuojamas keliones fiksuoja laisvos formos sąraše-grafike.

9. Jei vienu metu yra poreikis vykti keliems darbuotojams, įskaitant direktorių, tarnybiniu automobiliu, pirmumą turi darbuotojas, anksčiau apie tokį poreikį informavęs administratorių ir fiksavęs apie tai sąraše-grafike.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitas skaičiuojamas bendras visiems darbuotojams. Vieno tarnybinio automobilio rida mėnesiui negali viršyti 3000 km, išskyrus atvejus, kurie tvirtinami atskiru Biuro direktoriaus įsakymu.

11. Apie pastebėtus tarnybinių automobilių gedimus ar galimų gedimų požymius, ir kitą informaciją, susijusią su tarnybinio automobilio priežiūra, tarnybinių automobilių vairavęs asmuo kuo skubiau turi pranešti Biuro ūkvedžiui.

12. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, tarnybinių automobilių vairavęs, ar kitas Biuro darbuotojas, nedelsdamas praneša Biuro administratoriui, o šis informuoja Biuro direktorių.

13. Biuro administratorius kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida neviršija nustatyto limito ir panašiai).

14. Kontrolė turi būti vykdoma taip, kad būtų įmanoma nustatyti nesaugiai, neatsakingai tarnybinių automobilių naudojusį bei šios tvarkos nuostatų nesilaikiusį asmenį.

15. Apie pažeidimus Biuro administratorius nedelsdamas praneša Biuro direktoriui.

III. SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Tarnybiniai automobiliai darbo metu laikomi greta Biuro, o nedarbo metu – garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu arba yra kitos pateisinančios priežastys dėl ko automobilis paliekamas ne garaže.

17. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti.

18. Pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, jį vairavęs asmuo tarnybinio automobilio raktelius ir dokumentus atiduoda Biuro administratoriui arba palieka jo nurodytoje vietoje.

19. Tarnybiniu automobiliu vykę asmenys darbo priemones, dokumentus, ar kitus darbo

reikmėms tarnybiniame automobilyje turėtus Biuro daiktus privalo patys, arba pasitelkę kitų asmenų pagalbą, surinkti ir parnešti į jų saugojimo/laikymo vietą Biure iškart po pasinaudojimo tarnybiniu automobiliu.

20. Jeigu, tarnybinių automobilių vairavęs asmuo, arba kitas asmuo, kuris vyko tarnybiniu automobiliu, įvertinęs galimas rizikas, savo atsakomybe darbo priemones, dokumentus, ar kitus darbo reikmėms tarnybiniame automobilyje turėtus Biuro daiktus palieka tarnybiniame automobilyje, už juos atsako asmeniškai.

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

21. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo norma nustatoma remiantis rekomendacijomis žiemos laikui ir vasaros laikui atskirai.

22. Degalų suvartojimo normos: automobilio Opel Astra vasaros laiku – 8,34 100/km, žiemos laiku – 9,17 100/km., automobilio KIA vasaros laiku – 7,67 100/km, žiemos laiku – 8,44 100/km.

23. Prieš kiekvieną kelionę asmuo, kuris vairuos tarnybinių automobilių, patikrina faktinį degalų kiekį ir esant poreikiui jį papildo.

24. Asmuo, degalinėje papildęs tarnybinio automobilio degalų atsargas, kvitą iš degalinės pateikia Biuro administratoriui.

25. Degalus pilti į tarnybinių automobilių galima tik įmonės, su kuria sudaryta degalų pirkimo sutartis, kolonėlėse (šią informaciją teikia Biuro administratorius).

26. Degalų normos ir automobilio ridos limito viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytą degalų normą ir ridos limitą viršiję darbuotojai.

27. Darbuotojas, kiekvieną kartą pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, turi surašyti reikiamą informaciją į kelionės registracijos lapą (1 priedas).

28. Informaciją iš kelionės registracijos lapo Biuro administratoriui surašo į tarnybinio automobilio naudojimo suvestinę (2 priedas).

29. Pilnai užpildyta mėnesio tarnybinio automobilio naudojimo suvestinė ne vėliu kaip iki kito mėnesio 2 dienos DVS priemonėmis turi būti pateikta Biuro direktoriui ir buhalteriiui.

30. Už degalų įsigijimo kortelių kontrolę, blokavimą ir išdavimą atsakingas Biuro administratorius.

31. Už degalų kortelės saugojimą atsakingas kiekvienas asmuo, kuris ją tuo metu turi. Praradus degalų įsigijimo kortelę privaloma nedelsiant pranešti Biuro administratoriui, kuris informuoja apie tai degalų kortelę išdavusią įmonę ir suderina kortelės užblokavimą.

32. Darbuotojai, praradę degalų įsigijimo kortelę, dėl to susijusias išlaidas atlygina savo lėšomis.

V SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

33. Biuro tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas arba logotipas.

34. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Jeigu žymėjimas yra tekstinis, didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Jeigu žymėjimas yra logotipu – jis gali būti spalvotas arba nespalvotas.

35. Biuro ūkvedys atlieka smulkius tarnybinio automobilio remonto darbus, organizuoja kitus tarnybinio automobilio priežiūros ir remonto darbus. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti tarnybinio automobilio gedimų.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ IR VIEŠOJO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

TARNYBOS REIKMĖMS

36. Netarnybiniai automobiliai arba viešasis transportas tarnybos reikmėms gali būti naudojami ir kompensacija už degalų / bilietų įsigijimą skiriama šiais atvejais:

36.1. visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose, kai pagal darbo grafiką vyksta iki ugdymo įstaigos, esančios kaimiškojoje teritorijoje, išskyrus atvejus, kai gyvenama toje pačioje vietovėje (kompensuojama už atstumą nuo savivaldybės centro iki ugdymo įstaigos);

36.2. visuomenės sveikatos specialistams, dirbantiems Kalvarijos savivaldybėje po vieną kartą per mėnesį vykimui į Biurą darbo organizavimo klausimais (kompensuojama už atstumą nuo savivaldybės centro iki Lietuvininkų g. 18, Marijampolė);

36.3. darbuotojams, vykstantiems organizuoti renginius, vykstantiems kvalifikacijos kėlimui arba į komandiruotes, kai nėra galimybės vykti tarnybiniu automobiliu, pvz., tarnybinis automobilis užimtas, sugedęs ar pan. (kompensuojama už atstumą nuo savivaldybės centro iki renginio vietos);

36.4. kitais tarnybiniais atvejais, nurodytais atskiru Biuro direktoriaus įsakymu.

37. Darbuotojas, Biuro direktoriui pateikęs prašymą (3 priedas), vairuotojo pažymėjimo kopiją bei automobilio registracijos liudijimo kopiją, tarnybos reikmėms gali naudoti netarnybinių automobilių. Prašymas patvirtinamas direktoriaus rezoliucija.

38. 36.3. ir 36.4. punktuose nurodytais atvejais darbuotojas rašo prašymą ir leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms konkrečiam atvejui patvirtinamas direktoriaus rezoliucija.

39. Specialistas, kuris naudojo netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 30 dienos Biuro administratoriui pateikia informaciją apie netarnybinių automobiliu faktiškai nuvažiuotą atstumą ir maršrutus. Informacijos laiku neatsiuntusiam darbuotojui, jam degalų išlaidos už tą mėnesį nekompensuojamos.

40. Netarnybinio automobilio, naudojamo tarnybos reikmėms kuro norma apskaičiuojama naudojantis šiomis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 patvirtintomis formulėmis: lengviesiems automobiliams su benziniais varikliais $N_k \cong 6,6\sqrt{V_h}$, $1/100km$ (čia V_h – variklio darbinis tūris litrais), su dyzeliniais varikliais 0,6-0,7 benzininio variklio normos. Kuro normos važiuojant žiemą didinamos iki 10 procentų.

41. Biuro administratorius peržiūri, patikrina informacijos teisingumą, atsižvelgdamas į tos dienos vidutinę degalų kainą eur, užpildo lentelę (4 priedas) ir parengia Direktoriaus įsakymą skirti darbuotojams kompensaciją netarnybinio automobilio degalų įsigijimo išlaidoms tarnybos reikmėms padengti. Direktoriaus pasirašytą įsakymą administratorius perduoda buhalteriiui. Kompensacija darbuotojui išmokama vieną kartą per mėnesį kartu su darbo užmokesčiu.

42. Kompensacija negali būti mokama darbuotojo atostogų arba nedarbingumo laikotarpiu.

43. Esant poreikiui tarnybos reikalais vykti viešuoju transportu, darbuotojas DVS „Kontora“ teikia prašymą, nurodydamas vykimo maršrutą, vykimo datą (-as) ir tikslų veiklos, kurią planuoja vykdyti, pavadinimą (gali būti pridedama renginio programa). Leidimas vykti patvirtinamas direktoriaus rezoliucija.

44. Specialistas, kuris naudojo viešąjį transportą tarnybos reikmėms, iki einamojo mėnesio 30 dienos Biuro administratoriui pristato viešojo transporto bilietus (gali būti nuskenuojami/nufotografuojami ir atsiunčiami el. paštu), kuriuos administratorius perduoda buhalteriiui. Viešojo transporto bilietams patirtos išlaidos darbuotojui kompensuojamos vieną kartą per mėnesį kartu su darbo užmokesčiu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms faktą turi būti galimybė pagrįsti patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytomis darbuotojų funkcijomis, darbo planais, asmeniniais darbo grafikais, darbų kiekiais, transporto priemonių techninėmis charakteristikomis ir kita informacija.

46. Šios tvarkos reikalavimai privalomi visiems Biuro darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniams ir netarnybiniams automobiliais tarnybos reikmėms, Biuro buhalteriiui, administratoriui, Biuro direktoriui.

47. Įsakymai dėl leidimo naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms registruojami DVS Kontoroje „Direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais“ (V1). Tarnybinių automobilių naudojimo suvestinės segamos tarnybinių automobilių dokumentų byloje (4.12) ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Už nesaugų, neatsakingą naudojimąsi tarnybiniu automobiliu bei šios tvarkos nuostatų nesilaikymą Biuro direktorius turi teisę skirti darbuotojams tarnybinę nuobaudą.

49. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

50. Kontrolę, kaip laikomasi šios tvarkos, vykdo Biuro direktorius.

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos),

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

(markė, modelis,)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____)

ir kiekvieną mėnesį išmokėti kompensaciją už patirtas degalų įsigijimo išlaidas pagal Marijampolės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 4 patvirtintą tarnybinio automobilio ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Vairuotojo pažymėjimo kopija.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinio automobilio ir netarnybinių automobilių
naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos
4 priedas

Vardas Pavardė	Pareigos	Maršrutas	Maršrutų skaičius	Maršruto atstumas km	Variklio darbinis tūris (P.1.)	Kuro sąnaudos 100 km	Kuro rūšis	Kuro sąnaudos maršrutui	1 litro degalų kaina	Patirta išlaidų eur	Iš viso

Su tarnybinių automobilių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarka
susipažinau:

1.