

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. balandžio 11 d. įsakymas
Nr. VO-10

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. Nr. 543 nutarimo „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ aktualia redakcija.

2. Transporto naudojimo taisyklės (toliau taisyklės), turi užtikrinti lėšų transportui išlaikyti racionalų panaudojimą, nustatyti ar transportas tinkamai laikomas, saugomas, naudojamas įstaigos reikmėms. Transporto naudojimo išlaidos turi neviršyti asignavimų, skirtų transporto paslaugoms apmokėti.

3. Pasvalio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau biuras) naudojami lengvuoju automobiliu OPEL ASTRA STATIOPN WAGON, (toliau automobilis) (identifikavimo Nr. WOLOAHL35C2003512, pagaminimo metai 2011, variklis 1598 cm³ benzinas, valstybinis Nr. FRC104, sėdimų vietų skaičius, įskaitant vairuotoją 5);

4. Šios taisyklės privalomos darbuotojams, susijusiems su transporto naudojimu, eksploatacija, dokumentacijos tvarkymu.

5. Apie eismo ir kitus įvykius, kuriuose dalyvavo biuro automobilis, nedelsiant darbuotojai praneša biuro direktoriui, o jam nesant direktorių vaduojančiam asmeniui.

II. TRANSPORTO NAUDOJIMAS

6. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų normą įsakymu nustato biuro direktorius.

7. Biuro vairuotojas yra atsakingas už automobilio savalaikę techninę priežiūrą.

8. Vairuoti biuro tarnybinių automobilių gali tik biuro darbuotojai.

9. Asmuo, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

10. Leidimą važiuoti darbo ar poilsio dienomis ar, esant svarbioms priežastims, gali duoti tik biuro direktorius.

11. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas - darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su įstaigos atsakingu asmeniu už transporto naudojimą, kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves.

III. TRANSPORTO SAUGOJIMAS

12. Biuro automobilis saugomas biuro garaže, biuro teritorijoje arba mokamose automobilių saugojimo aikštelėse. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (vaizdo stebėjimo kamerų stebimoje teritorijoje, garaže ir pan.).

13. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. TRANSPORTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

14. Biuro direktorius kontroliuoja automobilio naudojimą, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytus limitus, normas ir kelionės lapus.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

16. Automobilių ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

17. Kelionės lapus išduoda įstaigos buhalteris. Jis išduotus kelionės lapus registruoja elektroniniame kelionės lapų išdavimo žurnale, taip pat kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei kuro sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai).

18. Kelionės lapas darbuotojui, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, išduodamas ne ilgesniam laikui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

19. Asmuo, atsakingas už transporto naudojimą, kelionės lape įrašo vairuotojo vardą, pavardę, parašą, patvirtindamas kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo laiką, pirktą bei sunaudoto kuro kiekį. Baigiantis mėnesiui, pasirašo kelionės lape. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą.

20. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami asmeniui, atsakingam už transporto naudojimą.

21. Kuro norma automobiliui didinama biuro direktoriaus įsakymu. Kuro normų limito viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

VI. TRANSPORTO ŽYMĖJIMAS

22. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas biuro pavadinimas ir (arba) patvirtintas biuro logotipas.

23. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio 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 biuro logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 1500 mm aukščio.

VII. TRANSPORTO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

24. Asmuo, atsakingas už transporto naudojimą, vykdo biuro tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę.

25. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

26. Automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama pagal gamyklos gamintojos nurodytą periodiškumą.

27. Sprendimus dėl automobilių remonto priima atsakingas darbuotojas už transporto naudojimą.

28. Susidėvėjusios atsarginės dalys, įdėtos remonto įmonėse, nurašomos iš karto į sąnaudas.
