

PATVIRTINTA

Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro

direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-186

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRAS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro (toliau – Centras) lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas parengtas laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 542 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nustatytų reikalavimų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 patvirtintomis ir 2009 m. rugsėjo 9 d. Nr. 1140 pakeistomis „Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis“.

2. Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą.

3. Ši tvarka privaloma visiems Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) ir vairuojantiems mokyklos tarnybinius lengvuosius automobilius.

4. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas centro darbuotojas.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams (vairuotojams), prireikus galima leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas direktoriaus įsakymu.

8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja direktorių.

9. Centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

III. RIDOS, DOKUMENTŲ PILDYMO IR DEGALŲ APSKAITA

10. Transporto priemonę naudojamą tarnybos reikmėms vairuojančiam darbuotojui (toliau - vairuotojas) išduodamas tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapas (toliau – kelionės lapas), kuriame įrašoma:

10.1. Vairuotojo vardas pavardė;

10.2. Automobilio markė, valstybinis numeris,

10.3. Važiavimo data, maršrutas, pravažiuoti kilometrai, išvykimo ir grįžimo laikas;

10.4. Tarnybinės transporto priemonės spidometro duomenys;

10.5. Kelionių metu piltas degalų kiekis, faktinis degalų sunaudojimo kiekis ir degalų kiekis pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą normą;

10.6. Kelionės lapas išduodamas naujo mėnesio pirmąją darbo dieną. Užpildžius kelionės lapą anksčiau nei iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos, išduodamas naujas, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos;

10.7. Baigęs darbą, pasirašo kelionės lape. Darbuotojas, važiuojantis automobiliu su vairuotoju, pasirašo už maršrutą;

10.8. Kelionės lapai paskutinę mėnesio darbo dieną kartu su kuro sunaudojimo ir nurašymo aktu (1 priedas) ir degalų pirkimo kvitais, suklijuotais ant lapo eilės tvarka, perduodami buhalterijai.

11. Degalų normų limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai.

12. Nepateikus tarnybinės transporto priemonės kelionės lapo ir įsigyto degalų liudijančio dokumento, išskyrus tuos atvejus kai degalų piltasi degalinėse su kurios tiekėju Centras yra sudaręs pirkimo – pardavimo sutartį, degalų įsigijimo išlaidos nekompensuojamos.

13. Už teisingą duomenų įrašymą kelionės lape atsako kelionės lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas.

14. Faktinė transporto priemonės naudojamos tarnybos reikmėms degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas nustatomas pagal Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą (šaltuoju / šiltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) arba atlikus kontrolinį važiavimą.

15. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą automobilio ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintas degalų sunaudojimo normas.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ DEGALŲ NORMŲ NUSTATYMO TVARKA

16. Centro direktoriaus įsakymu yra sudaroma degalų sunaudojimo normų nustatymo komisija (toliau – komisija), susidedanti iš ne mažiau kaip iš trijų darbuotojų.

17. Dalyvaujant komisijai, atliekamas kontrolinis važiavimas tokia tvarka:

17.1 kontrolinis važiavimas atliekamas 1 (vieną) kartą transporto priemonei naudojamai tarnybos reikmėms važiuojant realiomis eksploatavimo sąlygomis. Kontrolinio važiavimo metu turi būti nuvažiuota ne mažiau kaip 100 (vienas šimtas) kilometrų;

17.2 atliekant kontrolinį važiavimą turi būti naudojami degalai, nurodyti transporto priemonės gamintojo techniniuose reikalavimuose;

17.3 kontrolinis važiavimas atliekamas su transporto priemone, nuvažiavusia ne mažiau kaip 3000 km nuo eksploatavimo pradžios;

17.4 tepalai, naudojami transporto priemonėje, turi atitikti gamintojo rekomendacijas;

17.5 padangų matmenys ir oro slėgis jose turi atitikti transporto priemonės gamintojo rekomendacijas;

17.6 pradedant kontrolinį važiavimą variklis turi būti pašildytas iki eksploatacinės temperatūros;

17.7 prieš pradedant kontrolinį važiavimą degalų bakas turi būti pilnai pripiltas;

17.8 atlikus kontrolinį važiavimą transporto priemone ne mažiau kaip 100 (vieną šimtą) kilometrų vėl pilnai pripilamas degalų bakas;

17.9 nustatoma faktinė transporto priemonės naudojimo norma ir surašomas degalų normos nustatymo 100 km aktas (2 priedas).

18. Komisija nustato ir pateikia direktoriaus tvirtinimui atitinkamą degalų normą. Centro direktoriui įsakymu patvirtinus degalų sunaudojimo normą ar jau nustatytą normą pakeitus konkrečiam tarnyboje naudojamai transporto priemonei, įsakymo kopija pateikiama darbuotojui, kuris naudojasi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais. Kopija taip pat pateikiama Centro darbuotojui atsakingam už finansinę apskaitą.

19. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas mieste ir užmiestyje nustatomas (šaltuoju / šiltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) vadovaujantis atliktu kontroliniu važiavimu. Jei kontrolinis važiavimas atliktas šiltuoju metų periodu degalų naudojimo bazinė norma žiemą didinama 10%, jei šaltuoju – degalų bazinė norma vasarą mažinama 10 %.

20. Žiemos ar vasaros kuro normos taikomos vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus įsakymu.

V. DEGALŲ ĮSIGIJIMAS IR DEGALŲ KORTELIŲ NAUDOJIMAS

21. Degalai perkami naudojant transporto priemonei priskirtą degalų kortelę.
22. Vienai transporto priemonei skiriama viena degalų kortelė.
23. Degalai į transporto priemonės pilami tik tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, degalinėse.
24. Darbuotojas, praradęs degalų kortelę, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 4 val. nuo momento, kai pastebėjo arba turėjo ir galėjo pastebėti šios kortelės praradimo faktą, praneša direktoriaus pavaduotojai ūkiui. Šiame punkte nustatyta tvarka neinformavus apie degalų kortelės praradimą ir dėl to Centru patyrus nuostolių, juos atlygina degalų kortelę praradęs darbuotojas.
25. Draudžiama degalų kortelės PIN kodą laikyti kartu su degalų kortele.

VI. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

26. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 9 d. nutarimu Nr. 1140 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. Patvirtintas centro logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

28. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisyklės. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

29. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Aprašo nuostatų įgyvendinimo stebėseną vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
31. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja, kaip laikomasi šios tvarkos, ir apie pažeidimus nedelsdamas raštu informuoja Centro direktorių.
32. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka. Pasikeitus teisės aktams, Centras turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šį Aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje <https://pssuc.lt/>

TVIRTINU:
Direktorius

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

20.. m. mėn. d.

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRAS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KURO SUNAUDOJIMO IR NURAŠYMO AKTAS

20.. m. mėn.

.....
(Automobilio markė, valstybinis Nr.)

DATA	KELIALAPIO NR.	SPIDOMETRO PARODYMAI		KM	IŠDUOTA KURO (L)	KURO KIEKIS		SUNAUDOTA KURO (L)
		išvykstant	parvykstant			išvykstant	parvykstant	
Viso:								

SUNAUDOTA

PAVADINIMAS	NOMENKLATŪRINIS NR.	VID. KAINA	KIEKIS	SUMA (Eur)
Diz.kuras				
Tepalas				
IŠ VISO:				

Sudarė:
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

TVIRTINU:
Direktorius.....
(vardas, pavardė).....
(parašas)

20.. m. mėn. d.

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CNETRO DEGALŲ NORMŲ NUSTATYMO AKTAS(data)

Panevėžys

1. Transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris: _____
2. Transporto priemonės modelio gamybos metai: _____
3. Variklio darbinis tūris (kub.cm): _____
4. Variklio galingumas (kW): _____
5. Kėbulo tipas: _____
6. Pavarų dėžės tipas, laipsnių skaičius: _____
7. Padangų matmenys: _____
8. Naudojama degalų markė: _____
9. Rida nuo eksploatacijos pradžios: _____
10. Oro sąlygos (oro temperatūra, kelio dangą): _____
11. Automobilio apkrova (žmonių skaičius, krovinio masė): _____
12. Kitos pastabos: _____

Maršrutas	Degalų bako talpa ltr	Įpilta degalų išvykstant ltr.	Spidometro rodmuo išvykstant	Spidometro rodmuo grįžus	Rida kelionėje km	Įpilta degalų grįžus ltr	Degalų sunaudojimo Norma ltr/100 km

Išvada:

Sunaudota degalų vienam šimtui km. _____ litrų (o) _____ vasaros sezono metu,
(degalų rūšis)

+10% žiemos sezono metu vienam šimtui km. _____ litrų (o) _____.
(degalų rūšis)

Komisija:

_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)