

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus medicininės
reabilitacijos ir sporto centro
direktoriaus 2016 08 16
Nr. DĮ-751

įsakymu Nr.

**VŠĮ ALYTAUS MEDICININĖS REABILITACIJOS IR SPORTO CENTRO TARNYBINIŲ
LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centro tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo ir naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos visiems VšĮ Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centro (toliau – įstaiga) darbuotojams.

**II SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS
SĄLYGOS IR TVARKA**

2. Įstaiga ne brangesnius kaip 17 377,20 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065,80 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį savarankiškai, jeigu yra numatyta lėšų jų sąmatose, o brangesnius kaip 17 377,20 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065,80 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) – tik leidus Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

**III SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO
KONTROLĖ**

3. Įstaigos tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti naudojami darbo laiku ir tik tarnybinėmis užduotims vykdyti.

4. Esant reikalui (komandiruotės metu, transportuojant ligonius į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas, priimant įstaigos svečius ir kt.) tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti naudojami po darbo valandų ir švenčių, poilsio dienomis. Šiais atvejais tarnybinis lengvasis automobilis skiriamas direktoriaus leidimu.

5. Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius vairuoja vairuotojas, o jo atostogų, ligos metu, arba esant būtinumui – Ūkio tarnybos vadovas.

6. Asmuo, pasinaudojęs tarnybiniu lengvuuoju automobiliu tarnybinėms užduotims vykdyti, grąžina jį išdavusiam darbuotojui pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kartu pateikia automobilio kelionės lapą su jame padarytomis ir savo parašu patvirtintomis privalomomis žymomis apie automobilio panaudojimą.

7. Prireikus įstaigos direktorius gali leisti tarnybiniu lengvuuoju automobiliu pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms, direktoriaus įsakymu.

8. Įstaigos direktorius tarnybiniu lengvuuoju automobiliu savo tarnybinėms funkcijoms, pareigoms atlikti naudojasi su vairuotoju arba be jo.

9. Tarnybiniu lengvuuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas kontroliuojamas pagal kelionės lapus, kuriuos vairuotojui ar kitam automobilį vairuojančiam įstaigos darbuotojui išduoda, apskaito ir už juos atsiskaito Ūkio tarnybos vadovas.

11. Už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kontrolę atsakingas Ūkio tarnybos vadovas. Jis turi užtikrinti, kad įsigyti ir panaudos teise naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai būtų tinkamai laikomi, saugomi, eksploatuojami ir naudojami tik tarnybinėms užduotims atlikti, kad kelionės lapuose automobilių ridos duomenys būtų žymimi laiku ir teisingai.

12. Įstaigos tarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami tik pagal paskirtį.

13. Įstaigos tarnybinis lengvasis automobilis gali būti naudojamas tik suderinus visas išvykas su įstaigos direktoriaus pavaduotoju ir iš anksto (prieš dieną) užregistravus išvykimo vietą, laiką, transporto užsakymo žurnale.

14. Stengiantis racionaliai naudoti įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius, visos išvykos (darbo birža, „Sodra“, ligonių kasos, Alytaus miesto savivaldybės administracija, Socialinės paramos skyrius, S. Kudirkos ligoninė, Alytaus poliklinika, gyventojų apipirkimas ir kt.) planuojamos 2 kartus per savaitę – antradieniais ir ketvirtadieniais. Jos turi būti suderintos su atsakingais darbuotojais ir administracija.

15. Skyriuose šlapimo ir kraujo tyrimus ruošti išvežimui taisyklių 14 p. nustatytais dienomis.

16. Atsiradus svarbiems išvažiavimams (gyventojų lydėjimas pas gydytojus, tyrimų išvežimas ir kt.) kitomis nei taisyklių 14 p. nustatytais dienomis, antradienio ar ketvirtadienio suplanuotus išvažiavimus perkelti į kitą dieną ir iš anksto – ne mažiau kaip prieš savaitę – informuoti apie tai Ūkio tarnybos vadovą.

17. Išvykimas į kitą miestą turi būti suderintas su įstaigos direktoriumi.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

18. Įstaigos tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, švenčių, poilsio dienomis, darbuotojų atostogų, ligos laikotarpiu turi būti laikomi garaže.

19. Įstaigos tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą.

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Tarnybiniuose automobiliuose įrengtos transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos, kurios leis realiu laiku stebėti automobilių judėjimą interneto tinklapyje.

21. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

22. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Ūkio tarnybos vadovas informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limito viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

23. Siekiant taupiai naudoti lėšas tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nustatoma, kad vidutinė metinė vieno tarnybinio lengvojo automobilio rida neturi viršyti 20 tūkst. km.

VI SKYRIUS

TECHNINĖ APŽIŪRA, APDRAUDIMAS IR REMONTAS

24. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės priežiūrą atsakingas vairuotojas. Jis privalo nedelsiant informuoti Ūkio tarnybos vadovą apie pastebėtus tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui.

25. Vairuotojas atsakingas už įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių paruošimą ir pristatymą laiku periodinėms techninėms apžiūroms, techninei priežiūrai.

26. Įstaigos tarnybiniai lengvieji automobiliai remontuojami autoserviso įmonėse, su kuriomis įstaiga sudariusi šių paslaugų teikimo sutartis.

27. Už įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių apdraudimą laiku transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu atsakingas Ūkio tarnybos vadovas.

28. Sugedus įstaigos tarnybiniais lengviesiems automobiliais kelionėje ar įvykus nelaimingam atsitikimui, eismo įvykiui, vagystės atveju, nedelsiant būtina informuoti asmenį, kuris paskirtas atsakingu už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kontrolę, o šis informuoja apie tai įstaigos direktorių.

29. Draudžiama vairuoti techniškai netvarkingą įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilį, neturint tam teisės, be šiose taisyklėse nurodytų ir kitų būtinų dokumentų.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

30. Esant svarbioms priežastims, įstaigos darbuotojas gali naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms. Darbuotojas pateikia įstaigos vadovui prašymą (forma pridedama) leisti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

32. Asmuo, kuriam suteikti įgaliojimai vairuoti lengvąjį automobilį, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka.

33. Visi įstaigos darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu lengvuoju automobiliu, turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis.

34. Pažeidus taisykles, visi su jomis supažindinti darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

SUDERINTA

Alytaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugpjūčio 16 d.
įsakymu Nr. DV-751

