

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VAATC“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL UAB „VAATC“ TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLIŲ, PATVIRTINTŲ UAB „VAATC“
DIREKTORIAUS 2014 M. BIRŽELIO 20 D. ĮSAKYMU NR. 5.1-103 „DĖL UAB „VAATC“
TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO
TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“, PAKEITIMO**

2017 m. lapkričio 29 d. Nr. 1.24-VĮ- 113
Vilnius

Siekdamas užtikrinti efektyvų ir ekonomišką UAB „VAATC“ nuosavybės teise, nuomos ar kitu teisėtu pagrindu priklausančių lengvųjų automobilių naudojimą, tinkamą lengvųjų automobilių priežiūrą bei aiškų degalų išsigijimo išlaidų kompensavimą,

1. Pakeičiu UAB „VAATC“ tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisykles, patvirtintas UAB „VAATC“ direktoriaus 2014 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 5.1-103 „Dėl UAB „VAATC“ tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. Įpareigoju:

2.1. UAB „VAATC“ struktūrinių padalinių vadovus pasirašytinai susipažinti su UAB „VAATC“ tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir iki 2017 m. gruodžio 1 d. su Taisyklėmis pasirašytinai supažindinti pavaldžius darbuotojus, tarnybos tikslais naudojančius UAB „VAATC“ tarnybinius ir netarnybinius lengvuosius automobilius;

2.2. projektų vadovę R. Janutėnienę UAB „VAATC“ internetiniame tinklapyje paskelbti šį įsakymą;

2.3. Teisės tarnybos biuro administratore ir personalo specialistę A. Kanapeckienę naujai priimamus darbuotojus pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis ir jas paskelbti UAB „VAATC“ serveryje.

Direktorius

Tomas Vaitkevičius

Tomas Vaitkevičius
Direktorius
2017-11-29

Gamybinio proceso
tarnybos vadovas
Aurimas Uldukis
2017-11-30

Jonas Rekus
Ekspluatacijos skyriaus
vadovas

PATVIRTINTA
UAB „VAATC“ direktoriaus
2014 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 5.1-103
(UAB „VAATC“ direktoriaus
2017 m. lapkričio 28 d. įsakymo Nr. 1.24-VI-113 redakcija)

UAB „VAATC“ TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „VAATC“ (toliau – Bendrovė) tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems Bendrovės darbuotojams, tarnybos reikmėms naudojantiems tarnybinius ir netarnybinius lengvuosius automobilius.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. tarnybinis lengvasis automobilis – Bendrovei nuosavybės teise, nuomos ar kitu teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį Bendrovės darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. netarnybinis automobilis – Bendrovės darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius darbo dienomis gali naudoti visi Bendrovės darbuotojai, turintys teisę vairuoti lengvuosius automobilius. Tarnybiniai lengvieji automobiliai tarnybos reikmėms gali būti naudojami ir bet kuriuo paros metu, savaitgaliais bei poilsio ar švenčių dienomis, tokių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo poreikį iš anksto suderinus su Bendrovės direktoriumi.

5. Bendrovės direktoriaus įsakymu tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti perduoti darbuotojams naudotis ir asmeninėms reikmėms, už naudojimąsi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais asmeninėms reikmėms bet kuriuo paros metu, poilsio ir švenčių dienomis teisės aktu nustatyta tvarka skaičiuojant pajamas natūra.

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie darbuotojams priskirti pagal Taisyklių 5 punktą, prireikus tarnybos reikmėms gali pasinaudoti ir kiti Bendrovės darbuotojai. Tokiu atveju naudojimas tarnybiniu lengvuju automobiliu užfiksuojamas kelionės lape, automobilį tarnybos tikslais naudojusiajam darbuotojui, kuriam šis tarnybinis automobilis nėra skirtas Taisyklių 5 punkte nustatyta tvarka, nurodant maršrutą, automobilio ridos duomenis prieš bei po kelionės.

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę ir techninę priežiūrą vykdo Bendrovės direktoriaus įsakymu už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atsakingu paskirtas Bendrovės darbuotojas. Nuomos sutarties pagrindu Bendrovės valdomų tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūros ypatumai gali būti nustatyti nuomos sutartyje. Bendrovės Finansų tarnyba užtikrina, kad tarnybiniai lengvieji automobiliai teisės aktu nustatyta tvarka būtų apdrausti įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu.

8. Už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atsakingu paskirtas Bendrovės darbuotojas privalo:

8.1. organizuoti ir vykdyti tarnybinių lengvųjų automobilių periodinę techninę priežiūrą ir/ar remontą;

8.2. vykdyti kelionės lapų pildymo priežiūrą ir savalaikį jų pateikimą Bendrovės Finansų tarnybai;

8.3. pastebėjus tarnybinio lengvojo automobilio gedimus arba iš tarnybinių lengvąjį automobilį vairavusio Bendrovės darbuotojo gavus informaciją apie pastebėtus gedimus, nedelsiant inicijuoti tarnybinio lengvojo automobilio remontą;

8.4. kontroliuoti, ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias bazines degalų normas ir/ar degalų sunaudojimo limitus;

8.5. inicijuoti tarnybinio lengvojo automobilio techninės apžiūros atlikimą teisės aktu nustatyta tvarka.

9. Eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, tarnybinių lengvąjį automobilį vairavęs Bendrovės darbuotojas fiksuoja Kelių eismo taisyklėse nustatyta tvarka, dalyvauja eismo įvykio tyrime, taip pat apie eismo įvykį nedelsiant praneša draudimo bendrovei ir už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atsakingu paskirtam Bendrovės darbuotojui.

III SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

10. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, Bendrovės direktoriui pateikia tinkamai užpildytą šių Taisyklių priede nustatytos formos prašymą dėl netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tarnybos reikmėms ir degalų įsigijimo išlaidų kompensavimo.

11. Leidimas naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Bendrovės direktoriaus įsakymu, kuriame nustatomas degalų sunaudojimo limitas.

12. Darbuotojai, naudojantys netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, užtikrina Taisyklių 8.1, 8.2, 8.4 ir 8.5 papunkčiuose numatytų pareigų tinkamą vykdymą.

IV SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Nenaudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti paliekami Bendrovės teritorijoje arba stovėjimo vietose šalia Bendrovės padalinių buveinių, o esant galimybei – saugomoje aikštelėje. Tuo atveju, kai tarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami vadovaujantis Taisyklių 5 punktu, už tarnybinio automobilio saugumą atsakingas Bendrovės darbuotojas, kuriam tarnybinis lengvasis automobilis perduotas.

14. Nenaudojamas tarnybinis lengvasis automobilis turi būti užrakintas, su įjungta apsaugos sistema.

15. Netarnybinio lengvojo automobilio saugumu rūpinasi ir už jį atsako netarnybinio lengvojo automobilio, kurį leista naudoti tarnybos reikmėms, savininkas ar valdytojas.

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilių (tarnybinių ir netarnybinių) bazinės degalų sunaudojimo normos ir, jei reikia, degalų sunaudojimo limitai, nustatomi Bendrovės direktoriaus įsakymu.

17. Automobilių (tarnybinių ir netarnybinių) ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko Bendrovės Finansų tarnyba.

18. Automobilių rida ir degalų sunaudojimas fiksuojami kelionės lapuose, kuriuos už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atsakingu paskirtas darbuotojas, darbuotojas, kuriam tarnybinis automobilis paskirtas asmeninėms reikmėms, arba darbuotojas, naudojantis netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos tikslais, iki einamojo mėnesio 10 dienos už praėjusį mėnesį pateikia Bendrovės Finansų tarnybai.

19. Tarnybinių lengvąjį automobilį naudojantis Bendrovės darbuotojas kelionės lape nurodo kelionės maršrutą, automobilio ridą prieš ir po kelionės, nuvažiuotą atstumą, kelionės datą, fiksuoja degalų įsigijimą ir kiekį. Netarnybinių lengvąjį automobilį naudojantis darbuotojas kelionės lape nurodo kelionės maršrutą, nuvažiuotą atstumą, kelionės datą, fiksuoja degalų įsigijimą ir kiekį.

20. Tarnybinių lengvąjį automobilį naudojusiam darbuotojui viršijus Bendrovės direktoriaus nustatytą degalų sunaudojimo limitą ir nepagrindus tokio degalų sunaudojimo limitu viršijimo, dėl

tarp nustatyto degalų sunaudojimo limito ir faktinio degalų sunaudojimo skirtumo Bendrovės patirtas išlaidas atlygina tarnybinių lengvųjų automobilių naudojęs Bendrovės darbuotojas.

21. Degalų įsigijimas tarnybiniais ir netarnybiniais lengviesiems automobiliams galimas trimis būdais:

21.1. darbuotojui išduodama degalų kortelė, su kuria darbuotojas įsigyja degalus iš sutarties pagrindu degalus Bendrovei teikiančio tiekėjo tinklo degalinių;

21.2. degalai išduodami iš Bendrovės degalų talpyklų, išduotą degalų kiekį pažymint kelionės lape;

21.3. degalai įsigijami degalinėse ir Bendrovės Finansų tarnybai pateikiami degalų įsigijimą patvirtinantys dokumentai (čekiai).

22. Taisyklių 21 punkte nurodytais atvejais faktiškai automobilio (tarnybinio ar netarnybinio) sunaudotas degalų kiekis apskaičiuojamas pagal kelionės lapuose nurodytus ridos duomenis, ir nustatyto degalų sunaudojimo limito, jei toks nustatytas, neviršijantis degalų kiekis nurašomas Bendrovėje nustatyta tvarka. Degalus įsigijus pagal Taisyklių 21.3 papunktį, kuris gali būti taikomas tik tais atvejais, kai nėra galimybės įsigyti degalų Taisyklių 21.1 ir 21.2 papunkčiuose nustatyta tvarka, darbuotojo patirtos degalų įsigijimo išlaidos gražinamos darbuotojui.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio naudotojas.

24. Bendrovės darbuotojai, pastebėję tarnybinio lengvojo automobilio gedimus ar veikimo sutrikimus, informuoja už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atsakingu paskirtą Bendrovės darbuotoją.

25. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Bendrovė, neturėdama techninių galimybių savarankiškai šalinti tarnybinio lengvojo automobilio gedimų, techninę priežiūrą ir/ar remontą vykdo specializuotuose servisuose.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Taisyklių pažeidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama drausminė nuobauda.

27. Šių Taisyklių laikymosi kontrolę vykdo už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atsakingas Bendrovės darbuotojas.

UAB „VAATC“ tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklių
priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

UAB „VAATC“ direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NETARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBOS
REIKMĖMS IR DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO

20 ____ m. _____ d.
(data)

(surašymo vieta)

Prašau man <darbuotojo vardas ir pavardė> leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių <nurodoma automobilio markė, modelis, valstybinis numeris> ir kompensuoti degalų (<nurodomi automobilio naudojami degalai>) įsigijimo išlaidas.

Netarnybinis lengvasis automobilis tarnybos reikmėms bus naudojamas <nurodomos priežastys, dėl kurių prašoma leisti netarnybinių automobilių naudoti tarnybos reikmėms>. Vidutinis degalų sunaudojimas 100 kilometrų ribos yra <nurodomas litrų skaičius 100 km ridos>.

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija;
2. Techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopija;
3. Įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija;
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

