

PATVIRTINTA
UAB Ignalinos butų ūkio
Direktorius
2025 m. sausio 23 d.
Įsakymu Nr. V-10

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO UŽDAROJOJE AKCINĖJE BENDROVĖJE IGNALINOS BUTŲ ŪKIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Uždarajoje akcinėje bendrovėje Ignalinos butų ūkis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką naudojimo Uždarajoje akcinėje bendrovėje Ignalinos butų ūkis (toliau – Bendrovė) ir atsakomybę už šio Aprašo nesilaikymą.

2. Aprašas taikomas visiems Bendrovės darbuotojams, kurie Bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių naudoja tarnybos reikmėms šio Aprašo nustatyta tvarka.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. tarnybinis lengvasis automobilis – Bendrovei priklausantis lengvasis automobilis (B kategorijos automobiliai), kuri Bendrovės darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. netarnybinis automobilis – Bendrovės darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama nuoma ar kompensacija už degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TVARKA

4. Bendrovė tarnybinių lengvųjų automobilių gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal panaudos sutartį, vadovaudamasi, Lietuvos Respublikos Akcinių bendrovių, Viešųjų pirkimų įstatymais, kitais teisės aktais, bei šiais nuostatais.

III SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir (ar) Bendrovės nuostatuose numatyta Bendrovės veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybinio lengvojo automobilių išlaidos neturi viršyti Bendrovės automobiliams iki 1,5 procento Bendrovės metinės apyvartos skirtų išlaikyti ar nuomotis išlaidų. Lengvųjų tarnybinių

automobilių išlaidoms priskiriama: transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos asmenims, naudojantiems netarybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo sąnaudas.

7. Bendrovės vadovas užtikrina racionalų lėšų, skirtų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti, naudojimą ir atsakingų darbuotojų paskyrimą, kurie kontroliuotų, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, ar jis tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojamas tik tarnybos reikmėms Bendrovės veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, paskyrimą.

8. Už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę atsakingas Transporto skyriaus vadovas.

9. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms (užduotims, pavedimams) atlikti gali naudotis kiekvienas Bendrovės darbuotojas, be vairuotojo tik Bendrovės vadovo leidimu. Tarnybinis lengvasis automobilis darbo dienomis naudojamas Bendrovės vadovo ar jį pavaduojančio asmens žodiniu ar rašytiniu nurodymu.

10. Bendrovės vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant į Bendrovės darbo pobūdį ir specifiką, tarnybiniu lengvuju automobiliu gali naudotis ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatytai Bendrovės veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant įstaigos vadovo rašytiniam leidimui.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama Transporto skyriaus vadovui, kuris Bendrovės vadovo yra paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Bendrovės vadovą.

12. Transporto skyriaus vadovas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, jei įrengta telemetrinė ar panaši automobilio kontrolės įranga – kaip ji naudojama), apie pažeidimus nedelsdamas praneša Bendrovės vadovui.

IV SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

13. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas Bendrovės vadovo įsakymu nustatytoje saugioje laikymo vietoje: Bendrovei priklausančiose teritorijose, Bendrovės valdomuose garažuose, saugomoje aikštelėje (toliau – Saugojimo vieta).

14. Bendrovės funkcijoms užtikrinti ne darbo metu, kai tarnybinis lengvasis automobilis priskirtas vadovaujančiam personalui atsakingam įgyvendinti funkcijas po darbo, poilsio ar švenčių dienomis gali būti saugojamas darbuotojo gyvenamoje vietoje užtikrinant jo saugumą.

15. Tarnybinis lengvasis automobilis darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Saugojimo vietoje, išskyrus kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei tokia yra) ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Bendrovės vadovo nustatyta tvarka. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato Bendrovės vadovas.

17. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos Bendrovės vadovų įsakymais. Žiemos degalų norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

18. Nustatęs degalų normos ir automobilio ridos limitų viršijimą, Transporto skyriaus vadovas, informuoja Bendrovės vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

19. Bendrovei padarytą žalą dėl degalų normos ir tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitų viršijimo, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, atlygina darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.

VI SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

20. Kelionės lapai pildomi kas mėnesį ir galioja iki einamojo mėnesio pabaigos.

21. Iki einamojo mėn. 4 dienos užpildytame praėjusio mėn. kelionės lape Transporto skyriaus vadovas ir už kuro apskaitą atsakingas buhalteris, patikrinę įrašus, pasirašo Kelionės lapo apačioje po žodžiu „Patikrinta“.

22. Užpildytus kelionės lapus tvirtina Bendrovės direktorius.

VII SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas vienu iš būdų:

23.1. nurodytas Bendrovės pavadinimas (gali būti ir savivaldybės herbas);

23.2. nurodytas Bendrovės pavadinimas ir (arba) Bendrovės logotipas.

24. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio šoninės durelės iš vienos arba abiejų automobilio pusių. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

25. Transporto skyriaus vadovas yra atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nuomojamo automobilio techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilio nuomos sutartyje.

26. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami Bendrovės vadovo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

27. Bendrovė, neviršydamą išlaidų, nustatytą tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti ir nuomotis turi teisę Bendrovės vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti Bendrovės darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

28. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Bendrovės vadovui pateikia prašymą (Priedas Nr.1) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

29. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas panaudos sutartimi.

30. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, darbo grafikus, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. – iki minimalios mėnesinės algos dydžio. Darbuotojų prašymus nagrinėja Bendrovės vadovas. Kompensacijos dydis nustatomas įvertinant šiuos kriterijus: padalinių skaičių, atstumą iki padalinio, lankymosi padalinyje intensyvumą per mėnesį, lankymosi institucijose intensyvumą per mėnesį, vidutiniškai nuvažiuotų kilometrų skaičių per mėnesį.

31. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Bendrovės vadovo patvirtintą grafiką.

32. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis įstaigos lengvuoju tarnybiniu transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines pkomandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

33. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, kai netarnybiniais lengvaisiais automobiliais atvykstama iš namų į darbą ir grįžtama iš darbo namo.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Už tarnybinio lengvojo automobilio tinkamą eksploatavimą atsako asmenys, kuriems priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

32. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu.

33. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios Bendrovės vadovo sprendimu.