

PATVIRTINTA
Šilutės kamerinio dramos teatro
direktorės 2016 m. gruodžio 04 d.
įsakymu Nr. V1-18

TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS IR NAUDOJIMO ŠILUTĖS KAMERINIAME DRAMOS TEATRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šilutės kameriniame dramos teatre taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Šilutės kamerinio dramos teatro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal finansines nuomos (lizingo) sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas (darbuotojai) turintis tinkamą vairuotojo pažymėjimą.

5. Teatro direktorius įsakymais nustato kas turi teisę jais naudotis nustatytoms tarnybinėms funkcijoms atlikti.

6. Tarnybinis automobilis naudojamas darbo laiku. Esant tarnybiniam būtinumui (komandiruotė, gastrolės, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų ir kita), tarnybinis automobilis gali būti naudojamas ir nedarbo laiku (prieš ir po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis), esant įstaigos vadovo leidimui.

7. Įstaigų darbuotojai, prieš vykdamą į tarnybines komandiruotes, ar vykdydami tarnybines funkcijas privalo kreiptis į Teatro direktorių, kuris koordinuoja tarnybinio automobilio paskirstymą, dėl galimybės pasinaudoti tarnybiniu automobiliu.

8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešama įstaigos vadovui.

9. Tarnybinis automobilis naudojamas tik tarnybinėms reikmėms (tarnybinėms užduotims, funkcijoms vykdyti).

10. Įstaigos vadovas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybinis automobilis (ar tvarkingi spidometras (odometras) ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, ar automobilis techniškai tvarkingas.).

11. Tarnybinių automobilių išlaikymo ar nuomos išlaidos įstaigose neturi viršyti įstaigos sąnaudų dalies, nustatytos metiniuose veiklos rodikliuose, išlaidų sąmatose.

12. Tarnybinis automobilis pagal sudaryta partnerystės sutartį nuomojamas VšĮ „Šilutės sportas“.

12.1. Sutarties su VšĮ „Šilutės sportas“ dalis:

I. Sutarties dalykas

1. Šia Sutartimi Partneriui suteikiama teisė naudoti Savininkui priklausantį turtą, t.y. suteikiamos teisės vežti sportininkus į varžybas Savininkui priklausančiu mikroautobusu Mercedes Benz Sprinter, valstybinis numeris COV 804, mainais į tai, kad Partneris techniškai aptarnaus ir tvarkys minėtąjį mikroautobusą, bei teiks vairuotojo paslaugas.
2. Partneris turi teisę laisvai ir savarankiškai pasirinkti Sutarties vykdymo būdus ir priemones, t.y. Partneris turi teisę laisvai pasirinkti kur ir kokiomis priemonėmis techniškai aptarnaus Mercedes Benz Sprinter COV 804, tačiau prieš tai informuos Savininką (raštu arba žodžiu).
3. Partneris aiškiai supranta ir sutinka, kad nesinaudos Savininkui priklausančiu turtu teikiant paslaugas trečiosioms šalims prieš tai nesuderinęs su turto Savininku.

II. Paslaugų teikimo ir priėmimo tvarka

4. Partneris įsipareigoja suderinti su Savininku mikroautobuso Mercedes Benz Sprinter COV 804 kelionių grafiką ne vėliau nei 10 (dešimt) dienų) iki grafiko pradžios.
5. Partneris įsipareigoja pateikti Savininkui kiekvieno mėnesio ataskaita apie įvykdytas keliones su tiksliais ridos parodymais ne vėliau nei per 10 (dešimt) dienų.
6. Savininkas įsipareigoja nedaryti jokių trukdymų teikiant priklausantį turtą Partneriui, bei naudotis Partnerio teikiamomis vairuotojo paslaugomis tik savo tikslais prieš tai suderinus su Partneriu (žodžiu arba raštu).
7. Šalys aiškiai supranta, kad Savininkas pasilieka sau pirmumo teisia naudojant mikroautobusiuką Mercedes Benz Sprinter COV 804.

13. Kuras yra pilamas tik tose daegalinėse, su kuriomis įstaiga yra sudariusi sutartis.

III SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

14. Tarnybinis automobilis darbo (jei nėra išvykų), ne darbo laiku, valstybinių ir švenčių dienomis laikomas ir saugomas VšĮ „Šilutės sportas“ priklausančioje teritorijoje (*Centrinio miesto stadiono adresas: Stadiono g. 12, Šilutė*). Už tarnybinio automobilio pastatymą į garažą atsako vairuotojas.

15. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PILDYMAS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Tarnybini automobili vairuojantys asmenys pildo automobilio kelionės lapus. Automobilio kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, darbo pradžia ir pabaiga, nuvažiuotų kilometrų skaičius, automobiliu pasinaudojusio asmens vardo raidė, pavardė ir parašas (jei komandiruočių asmenų yra daugiau — grupės vadovas, lydintis asmuo ar kitas atsakingas asmuo).

17. Automobilio kelionės lape kelionės maršrutas žymimas, nurodant pagal gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis ir kitos) išvykos ir atvykimo vietas.

18. Į tarnybinių automobilių degalai pilami degalinėse įmonių, su kuria teatras pasirašė degalų pirkimo pardavimo sutarti. Kai tokios galimybės nėra, degalai pilami kitose degalinėse.

19. Visais atvejais vairuotojas privalo degalinėse paimti kvitus.

20. Teatro direktorius pasibaigus mėnesiui pateikia įstaigos atsakingai buhalterei pilnai užpildytus kelionės lapus ir degalų įsigijimo kvitus. Už degalų apskaitos tvarkymą atsakinga buhalterė patikrina ar teisingai užpildyti kelionės lapai, ar juos pasirašė atsakingi asmenys ir kontroliuoja, kad tarnybinio automobilio sunaudotas kuras būtų apskaičiuotas vadovaujantis

patvirtintomis degalų sunaudojimo normomis, patikrina ar kelionės lape nurodytas degalų likutis neviršijo kuro bako talpos. Pastebėjusi neatitikimus, informuoja teatro direktorių, kuris kontroliuoja kaip naudojamas tarnybinis automobilis. Kelionės lapų registraciją ir jų išdavimą vykdo teatro direktorius.

21. Degalų normos viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytą degalų normą viršiję darbuotojai. Tarnybinio automobilio odometrų rodmenis ne rečiau kaip kartą per metus patikrina įstaigos vadovo sudaryta komisija, kuri surašo patikros aktą.

22. Degalų sunaudojimo normos nustatomos teatro direktoriaus įsakymais patvirtinta tvarka. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma gali būti nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos teatro vadovo įsakymais. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinio automobilio priekinės šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Raidžių dydį, storį ir įstaigos logotipo aukštį nustato įstaigos vadovas.

24. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas Teatro direktorius. Nuomojamo automobilio techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilio nuomos sutartyje. Nuosavybės teise priklausančio tarnybinio automobilio gedimai šalinami automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Už vidaus kontrolės procedūrų nustatymą automobilio remonto srityje atsako Teatro direktorius.

25. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas teatro direktorius ar vairuotojas.

26. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina greičiausiai pasiekiamoje automobilių remonto dirbtuvėje, apie tai pranešęs Teatro direktoriui. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

27. Tarnybinio automobilio draudimą ir techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Teatro direktorius.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS TARNYBINĖMS REIKMĖMS

28. Teatro direktorius, neviršydami nustatytų išlaidų dydžio tarnybiniais automobiliais išlaikyti arba jiems išsinuomoti, gali leisti darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms.

29. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Teatro direktoriui pateikia prašymą (priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms kas mėnesį (ar vienkartinį) ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

30. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Teatro direktoriaus įsakymu.

31. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kieki, transporto priemonės

technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir Teatro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

32. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Teatro direktoriaus įsakymą.

33. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

34. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojai turi būti supažindinami su Teatro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

36. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Teatro direktoriui ar jų įgaliotiems asmenims.

Tarnybinių automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo
Šilutės kameriniame dramos teatre taisyklių

priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI
DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, padalinys, pareigos,)

kuruojantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių _____,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami
degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas bendrovės, įstaigos tarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Tarnybinių automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo
Šilutės kameriniame dramos teatre taisyklių

priedas

PATVIRTINTA
Šilutės kamerinio dramos teatro
direktorės 2016 m. gruodžio 04 d.
įsakymu Nr. V1-18

Lietuvininkų g. 6, Šilutė
Įm.k. 177420039

AUTOBUSO KELIONĖS LAPAS Nr. K1-

2017 m. _____ mėn. ____ d.

Autobuso markė <i>Mersedes-Benz-Sprinter</i>	Patvirtinta degalų sunaudojimo norma 1/100 km.
Valstybinis Nr. <i>COV 804</i>	Žiemą: 00.00 ltr. (dyzelinas)
Vairuotojas	Vasarą: 00.00 ltr. (dyzelinas)

Spidometro parodymas (km) laikotarpio pradžioje	
--	--

	Kiekis (l)
Įpilta degalų	
<i>Suvargota pagal normą faktiškai</i>	
<i>Likutis laikotarpio pradžioje</i>	
<i>Likutis laikotarpio pabaigoje</i>	

Spidometro parodymas (km) laikotarpio pabaigoje	
--	--

Vairuotojas

Direktorė

Ramunė Kiniulytė

A.V.

