|  |  |
| --- | --- |
|  |  PATVIRTINTA Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir  senelių globos namų direktoriaus 2020-07-17  įsakymu Nr. V 35 |

# PAGĖGIŲ PALAIKOMOJO GYDYMO, SLAUGOS IR SENELIŲ GLOBOS NAMŲ TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų (toliau –Namų) tarnybinio mikroautobuso (toliau – tarnybinis transportas) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir kontrolę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Tarnybinis transportas – Namams teisėtu pagrindu, nuosavybės teise, priklausanti transporto priemonė (mikroautobusas) kuri įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3. Namų vadovas užtikrina, kad tarnybinis transportas būtų tinkamai saugomas ir kad juo būtų naudojamais tik tarnybos poreikiams .

# II. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Namų tarnybinis transportas bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojamas tik tarnybos reikmėms Namų funkcijoms atlikti bei kitiems su jų veiklos ypatumais susijusiems atvejams, įskaitant ir kitus renginius, kai būna vežami globos namų gyventojai (koncertai, bažnyčia, miesto ir kitos šventės).

5. Kitam Namų darbuotojui tarnybinio transporto perdavimas (priskiriamas) laikinam (atostogų metu ar nedarbingumo metu) naudojimui įforminamas perdavimo aktu (1 priedas), kurį pasirašo Namų direktorius.

6. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis transportas, nedelsiant pranešama Namų direktoriui.

7. Namų direktorius nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis transportas (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas ir panašiai).

8. Darbuotojas, kuriam priskirtas Namų mikroautobusas nuolat prižiūri jį: valo, plauna, laiku pereina mikroautobuso techninę apžiūrą.

# III. TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS

9. Tarnybinis mikroautobusas po darbo, poilsio ir švenčių dienomis laikomas I-ojo korpuso kieme.

10. Tarnybiniame transporte 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) ir užrakinti automobilį.

 **IV. TARNYBINIO TRANSPORTO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

11. Tarnybinio mikroautobuso vidutinė metinė rida, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę bei planuojamą ridą, nustatoma atitinkamai Namų direktoriaus įsakymu.

12. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio automobilio metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.

13. Tarnybinio mikroautobuso degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir einamąją kontrolę atlieka Centralizuotos buhalterijos skyriaus paskirtas buhalteris.

14. Tarnybinio transporto ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma nustatyta tvarka:

14.1. Tarnybinį transportą vairuojančiam darbuotojui, kuriam yra priskirtas tarnybinis transportas ir išduota magnetinė degalų kortelė,

14.2. Pagėgių savivaldybės centralizuotos buhalterijos skyriaus buhalteris išduoda kelionės lapą, kuriame įrašoma: automobilis, automobilio valstybinis numeris, darbuotojo, atliekančio vairuotojo funkcijas ar darbuotojo, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, vardas, pavardė, mikroautobuso spidometro rodmenys, nuvažiuotas atstumas kilometrais, sunaudoto kuro kiekis, degalų likutis transporto priemonėje. Tarnybinį transportą vairuojantis darbuotojas, kuriam yra priskirtas tarnybinis transportas ir išduota magnetinė degalų kortelė, pasirašo nurodytoje kelionės lapo vietoje, užpildo jį – nurodo įpiltų ir sunaudotų degalų kiekį pagal patvirtintas transporto priemonės degalų sunaudojimo normas, maršrutus ir nuvažiuotus kilometrus– ir grąžina Pagėgių savivaldybės centralizuotos buhalterijos skyriaus buhalteriui iki kito mėnesio pabaigos.

14.3. Kelionės lapo antro lapo pastraipoje „Kelionės lapą patikrino“ pasirašo Namų direktorius.

14.4. Kelionės lapai išduodami laikotarpiui – nuo vienos dienos iki mėnesio, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

14.5. Kelionės lapai registruojami Tarnybinių automobilių kelionės lapų registravimo žurnale (5 priedas).

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

14.7. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio transporto naudojimo dieną. Kelionės lapo įrašai turi būti aiškūs. Taisymai atliekami tokiu būdu: užbraukti neteisingą įrašą, nurodyti „taisymu tikėti“ ir pasirašyti. Kelionės lapai turi būti tvarkingi (nesuglamžyti, nesulankstyti, nesuteplioti). Kelionės lapas pirmo puslapio dešinėje pusėje turi būti Bendrojo skyriaus antspaudas.

14.8. Vairuotojas kiekvieną mėnesį parengia užpildytų transporto priemonių kelionės lapų suvestinę ir pateikia ją Centralizuotos buhalterijos skyriui kiekvieno mėnesio 5 darbo dieną.

15. Tarnybinio transporto padangos gali būti nurašomos ne mažiau kaip po 30 tūkstančių kilometrų ridos arba kada jos dėl kitų priežasčių (pradurtos, sprogusios) nebetinkamos eksploatuoti.

16. Tarnybinio transporto ridos limitų–faktinės metinės ridos ir padangų apskaitos einamąją kontrolę atlieka darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų išdavimą. Pasibaigus tarnybinio automobilio skirtam ridos limitui, šį tarnybinį automobilį naudoti draudžiama, išskyrus atvejus, kai nustatyta tvarka padidinamas tarnybinio automobilio metinis ridos limitas.

17. Tarnybinio transporto degalų sunaudojimo norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi Administracijos direktoriaus, seniūno įsakymu.

18. Viršijant nustatytą tarnybinio automobilio vidutinę kuro 100 km normą, pagal einamąją kontrolę atliekančio Centralizuotos skyriaus paskirto buhalterio, darbuotojas, atsakingas u už Namų tarnybinio automobilio eksploataciją (vairuotojas), pateikia atitinkamai Namų direktoriui, motyvuotą tarnybinį pranešimą, o šis paveda atitinkamai direktoriaus įsakymu sudarytai Kuro normų nustatymo komisijai patikrinti konkretaus tarnybinio mikroautobuso kuro normą, atliekant kontrolinį važiavimą

19. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas viršiję darbuotojai

20. Faktinė tarnybinio mikroautobuso degalų naudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Tarnybinio mikroautobuso ridos apskaita tvarkoma ir kontrolė vykdoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

**V. TARNYBINIO TRANSPORTO DRAUDIMAS, ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

21. Tarnybinis transportas turi būti draudžiamas privalomosios civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka

22.Vairuotojas tarnybinį mikroautobusą, turi būti susipažinęs su tarnybinio transporto draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

23. Tarnybinis mikroautobusas privalo būti pažymėtas. Ant transporto priemonės turi būti užrašas su įstaigos pavadinimu ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinio mikroautobuso šoninės durelės iš abiejų automobilių pusių.

24. Tarnybinio transporto draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Namų vadovas.

25. Tarnybinio transporto privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja mikroautobuso vairuotojas, suderinęs su Namų direktoriumi.

26. Už tarnybinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas, kuriam direktoriaus įsakymu priskirta transporto priemonės techninė priežiūra.

27. Vairuotojas. vairuojantis transporto priemonę privalo:

27.1. Prieš kelionę patikrinti, ar transporto priemonė techniškai tvarkinga, kelionės metu stebėti transporto priemonės būklę, taip pat signalinius bei kontrolinius prietaisų rodmenis.

27.2. Kelionės metu pastebėjęs transporto priemonės gedimą, pranešti Namų direktoriui.

27.3. Patekus į eismo įvykį, nedelsiant pranešti policijai (iš mobiliojo telefono skambinti 112) ir informuoti direktorių bei draudimo įmonei, užsirašyti su avarija susijusių asmenų (liudytojų) vardus, pavardes, adresus ir telefono numerius, su eismo įvykiu susijusių transporto priemonių valstybinius numerius.

27.4. Kelių policijoje įforminus eismo įvykį, užpildyti ir pasirašyti draudimo bendrovės reikalaujamus dokumentus.

27.5. Pristatyti apgadintą transporto priemonę į remonto dirbtuves, į kurias nukreips draudimo bendrovė.

27.6. Eismo įvykio metu patyrus traumą, tą pačią dieną kreiptis į medicinos įstaigą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai informuoti darbuotoją, atsakingą už darbų saugą, ir savo tiesioginį vadovą.

27.7. Dėl sveikatos pablogėjimo ar kitų priežasčių nesant galimybės sutvarkyti su eismo įvykiu susijusių formalumų, kreiptis į Namų direktorių ir paprašyti pagalbos.

28. Įvykus eismo įvykiui ir policijai bei draudimo bendrovei pripažinus, kad eismo įvykis atsitiko nusižengiant Kelių eismo ir Transporto priemonių draudimo taisyklėms (vairavimas apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, tyčinis avarinės situacijos sudarymas ir kt.), vairavęs tarnybinį transportą darbuotojas už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

29. Tarnybiniam transportui sugedus, darbuotojas privalo informuoti Namų direktorių, kad būtina pristatyti transporto priemonę į autoservisą. Suremontuotą transporto priemonę darbuotojas pasiima iš autoserviso. PVM sąskaitos faktūros pirmoje pusėje darbuotojas pasirašo, kad gavo sąskaitą, kitoje pusėje patvirtina, kad darbai atlikti, detalės ir medžiagos pakeistos ir pasirašo, nurodo pareigas, vardą, pavardę, datą.

30. Susidėvėjusias detales, medžiagas, akumuliatorius ir padangas, jei jos buvo pakeistos ne autoservise, nurašo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

**VI. TARNYBINIO TRANSPORTO DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA**

31. Degalai į tarnybinį transportą pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys. Tuo rūpinasi darbuotojai, kuriems išduotos magnetinės degalų pirkimo kortelės.

32. Magnetines degalų pirkimo korteles Pagėgių savivaldybės centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius, pagal perdavimo-priėmimo aktus išduoda materialiai atsakingiems asmenims.

33. Važiuojant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynuosius pinigus ir išsaugomi pirkimo kvitai. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriui.

34. Visi degalų pirkimo kvitai (kopijos) prisegami prie transporto priemonės kelionės lapo ir pateikiami atsiskaityti Pagėgių savivaldybės centralizuotos buhalterijos skyriui

# VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Darbuotojas turi būti supažindinęs su šiuo aprašu.

36. Darbuotojas, pažeidęs šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

 Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir

 senelių globos namų direktoriaus

 2020-07-17 įsakymu Nr. V 35

 1 priedas

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO**

**AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

 Pagėgiai

1. Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namai, atstovaujami Namų direktorės Reginos Narušienės, patvirtina, kad perduoda Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų vairuotojas - transporto priemonę mikroautobusą „Renault Trafic“ valst. Nr. LJK 058,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

2. Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų darbuotojas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad priima pirmiau minėtą Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų transporto priemonę ir nuo šio momento atsako už ją. Įsipareigoja laikytis Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo. Nuo transporto priemonės priėmimo momento pirmiau pasirašęs asmuo prisiima atsitiktinės žalos transporto priemonei riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

20\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

 Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

 PRIDEDAMA. Perduotos transporto priemonės papildomos įrangos komplektacijos aprašymą, 1 lapas.

 PATVIRTINTA

 Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos

ir senelių globos namų direktoriaus 2020-07-17 įsakymu Nr. V 35

|  |
| --- |
| Transporto priemonės perdavimo–priėmimo akto 2 priedas |

**PERDUOTOS TRANSPORTO PRIEMONĖS PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Įrangos pavadinimas** | **Yra/nėra automobilyje** |
| 1. Vaistinėlė |  |
| 2. Gesintuvas |  |
|  3. Avarinis ženklas |  |
|  4. Atsarginis ratas |  |
|  5. Raktų komplektas |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| Perdavė |  |  | Priėmė |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (parašas) |  |  | (parašas) |
|  |  |  |  |
| (vardas, pavardė) |  |  | (vardas, pavardė) |
|  |  |  |  |  |  |
| (data) |  |  |  | (data) |  |