

PATVIRTINTA
Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus
2019 m. kovo 29 d.
Įsakymu Nr. VĮ - 53

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 69-2794) nuostatomis.

2. Lietuvos jūrų muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

3. Šios taisyklės privalomos visiems Lietuvos jūrų muziejaus darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniams lengvaisiems automobiliais. Už darbuotojų supažindinimą su šia tvarka atsakingas Ūkio tarnybos viršininkas.

4. Šiose taisyklėse vartojama sąvoka:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tik tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniams lengvaisiems automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas muziejaus darbuotojas, turintis teisę vairuoti lengvuosius automobilius.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu komandiruotėms, skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Tarnybiniams lengvaisiems automobiliais, kurie Muziejaus direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, Muziejaus direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju leidimas suteikiamas Muziejaus direktoriaus rezoliucija ant raštiško darbuotojo prašymo.

8. Darbuotojai, norintys naudoti tarnybinių transportą vieną dieną ir trumpiau Klaipėdos rajono ribose, privalo gauti Muziejaus direktoriaus leidimą ir apie tai informuoti Ūkio tarnybos viršininką.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Muziejaus direktorius.

10. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Ūkio tarnybos viršininkui.

12. Ūkio tarnybos viršininkas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o

automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Muziejaus direktoriui.

13. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu lengvuju automobiliu, priimant ar perduodant transporto priemonę kitam darbuotojui turinčiam teisę naudoti transporto priemonę, privalo pildyti tarnybinio transporto naudojimo registracijos lapą (priėmimo – perdavimo akta)(priedas Nr.1), kuriame, priimant ir perduodant transporto priemonę, nurodoma rida, laikas, pastebėti gedimai, tepalo lygis ar kita informacija, užrašoma priėmusio ar perdavusio asmens pavardė, parašas. Priedas laikomas automobilyje iki mėnesio pabaigos, pareikalavus, pateikiamas Ūkio tarnybos viršininkui. Sekantį mėnesį pildomas naujo mėnesio priedas.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Muziejaus direktoriaus nustatytoje vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

16. Tarnybiniame lengvajame 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. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Išlaidų, skirtų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, dydis yra patvirtinamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

19. Kuro sunaudojimo norma nustatoma atliekant kontrolinius važiavimus. Sunaudotų degalų kiekis neturi viršyti nustatytų normų.

20. Ridos ir kuro sunaudojimo apskaitai tvarkyti, atsakingam darbuotojui išduodamas kelionės lapas, kuriame privaloma atžymėti spidometro parodymus laikotarpio pradžioje ir pabaigoje, taip pat kiekvieną dieną pravažiuotų kilometrų kiekį ir pasirašyti. Naujas kelionės lapas išduodamas tik pateikus tinkamai užpildytą, anksčiau gautą kelionės lapą. Kelionės lapus išduoda ir registruoja Ūkio tarnybos viršininkas, registracijos žurnale pasirašant vairuotojams arba atsakingiems darbuotojams.

21. Ūkio tarnybos viršininkas privalo patikrinti pateiktus kelionės lapus ir čekius bei juose nurodytą sunaudotų degalų ir ridos apskaitą, sudaryti degalų nurašymo aktus ir patvirtinus šiuos dokumentus, atiduoti Apskaitos skyriui.

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

23. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

24. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.

25. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

26. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Ūkio tarnybos viršininkas. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam skirtas automobilis.

28. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojas atsako už jam skirtą automobilį naudojimo metu ir automobilį privalo gražinti tvarkingą.

29. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Ūkio tarnybos viršininkas.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

32. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Ūkio tarnybos viršininkui.
