

ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS

ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

(Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 69).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) nustato Šiaulių „Aušros“ muziejaus (toliau vadinama – Įstaiga) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Netarnybinis automobilis – Įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr.1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) 1.10 punkte nurodytus atvejus.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Įstaigos darbuotojas.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Įstaigos vadovo įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

7. Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymui nustatomas iki 3 procentų asignavimų darbo užmokesčiui lėšų limitas, ridos limitus įsakymu nustato Įstaigos vadovas.

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

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – Įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja Įstaigos vadovą.

10. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Įstaigos vadovui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugomi Įstaigos vadovo nustatytose vietose: garažuose, esančiuose Aušros alėja 47, Vilniaus g. 74, Vytauto g. 116, saugomoje Ch. Frenkelio vilos teritorijoje. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomi Įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėse laikymo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvoju automobiliu.

13. 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

14. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Įstaigos vadovo nustatyta tvarka:

14.1. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jeigu kelionės lape pakanka vietos, galima pildyti vieną kelionės lapą mėnesiui.

14.2. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Buhalterinės apskaitos skyrius. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojai už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

14.3. Kelionės lapai vairuotojams išduodami ne ilgesniam, kaip iki einamojo mėnesio pabaigos, laikotarpiui.

14.4. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvienos dienos maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną dieną.

14.5. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Įstaigos Buhalterinės apskaitos skyriui..

14.6. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai pildo kelionės lapų apskaitos žurnalą, suderina degalų nurašymo aktus

14.7. Automobilių atsarginių dalių, akumuliatorių ir automobilių padangų nurašymas vykdomas vadovaujantis Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

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

16. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu mieste, užmiestyje ir panašiai) norma nustatoma remiantis LR Susisiekimo ministerijos 1995-10-12 įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo”

metodika ir patvirtinama įstaigos vadovo įsakymu. Sunaudojamų degalų kiekis neturi viršyti nustatytų normų.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

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

19. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka numatoma automobilių nuomos sutartyje.

20. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

21. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

22. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Darbuotojai turi būti supažindinami su Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

25. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių pavedama Įstaigos vadovo įgaliotam asmeniui.
