PATVIRTINTA

Šiaulių ,,Aušros” muziejaus

direktoriaus 2024 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

veiklos įsakymu Nr. V1-

ŠIAULIŲ ,,AUŠROS” MUZIEJAUS

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 ,,Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo”.
2. Šios tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Šiaulių ,,Aušros“ muziejaus (toliau – ŠAM) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
3. Šios Taisyklės privalomos visiems ŠAM darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).
4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

**N**et**arnybinis automobilis** – ŠAM darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

1. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

**II. TARNYBINIŲ** **LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

1. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas ŠAM darbuotojas.
2. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami ŠAM direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS).
3. ŠAM tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymui nustatomas iki 3 procentų asignavimų darbo užmokesčiui lėšų limitas, ridos limitus įsakymu nustato ŠAM direktorius.
4. Kiek lėšų reikia automobilių degalams apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
5. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris ŠAM direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau – ŠAM direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja ŠAM direktorių.
6. ŠAM direktoriaus 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 ŠAM direktoriui.

**III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

1. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugomi ŠAM direktoriaus nustatytose vietose: garažuose, esančiuose Aušros alėja 47, Vilniaus g. 74, Vytauto g. 116, saugomoje Ch. Frenkelio vilos–muziejaus teritorijoje. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).
2. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomi ŠAM direktoriaus nustatytoje nuolatinėse laikymo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.
3. 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.

**VI. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

1. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma ŠAM direktoriaus nustatyta tvarka:
2. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jeigu kelionės lape pakanka vietos, galima pildyti vieną kelionės lapą mėnesiui.
3. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Finansinės apskaitos skyrius. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojai už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.
4. Kelionės lapai vairuotojams išduodami ne ilgesniam, kaip iki einamojo mėnesio pabaigos, laikotarpiui.
5. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo pirmą savo vardo raidę ir 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.
6. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Finansinės apskaitos skyriui.
7. Finansinės apskaitos skyriaus darbuotojas pildo kelionės lapų apskaitos žurnalą, suderina degalų nurašymo aktus.
8. Automobilių atsarginių dalių, akumuliatorių ir automobilių padangų nurašymas vykdomas vadovaujantis ŠAM direktoriaus nustatyta tvarka.
9. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
10. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu mieste, užmiestyje ir pan.) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir patvirtinama ŠAM direktoriaus įsakymu. Sunaudojamų degalų kiekis neturi viršyti nustatytų normų.

**V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

1. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas ŠAM pavadinimas ir (arba) patvirtintas ŠAM logotipas.
2. 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. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.
3. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas ŠAM direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka numatoma automobilių nuomos sutartyje.
4. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.
5. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
6. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ŠAM direktoriaus paskirtas asmuo.

**VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

1. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, ŠAM direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą).
2. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas ŠAM direktoriaus įsakymu.
3. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos pagal ŠAM direktoriaus patvirtintą Šiaulių „Aušros“ muziejaus tarnybinių komandiruočių komandiruojamojo darbuotojo transportu įforminimo ir apmokėjimo tvarką.
4. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis apskaičiuojamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka, taip pat patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

Rekomenduojamos išlaidos automobilio amortizacijai padengti – iki 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

1. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.
2. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojai turi būti supažindinami su ŠAM tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
2. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama ŠAM direktoriaus įgaliotam asmeniui.
3. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.