

PATVIRTINTA
Respublikinio Vaclovo Into akmenų
muziejaus direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. 57

**RESPUBLIKINIO VACLOVO INTO AKMENŲ MUZIEJAUS
TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Respublikiniame Vaclovo Into akmenų muziejuje taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato 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 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 nuomos 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 LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, skiriami direktoriaus įsakymu, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju darbuotojui rašomas įgaliojimas.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu arba potvarkiu nustato 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 direktoriui.

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

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugioje vietoje (garaže ir panašiai).

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotoju atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruočių vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei tokia yra) ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ, AKUMULIATORIŲ BEI PADANGŲ APSKAITA

19. Direktoriaus paskirtas asmuo:

19.1. patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą;

19.2. surašo duomenis į atitinkamą kelionės lapų registravimo žurnalą (1 priedas), kuris pildomas kiekvienam tarnybiniam automobiliui atskirai;

19.3. pildo tarnybinio automobilio akumulatoriaus darbo apskaitos kortelę (2 priedas);

19.4. pildo tarnybinio automobilio padangų darbo apskaitos kortelę (3 priedas);

20. Darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis:

20.1. pildo kelionės lapą (4 priedas);

21.2. darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu pasirašo kelionės lape įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą;

21.3. iki kito mėn. 10 dienos direktoriaus patvirtintus kelionės lapus pristato vyr, specialistui, atsakingam už apskaitą.

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 mieste ir užmiestyje bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Šaltuoju metų periodu (nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.) ji didinama 10 procentų.

24. Degalai, akumulatoriai, padangos apskaitomi ir nurašomi vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS).

25. Išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos, draudimas, remontas) dydis neturi viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų institucijų teisės aktais nustatytų dydžių.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

27. 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.

28. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

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

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

31. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBINĖMS REIKMĖMS

32. Muziejaus direktorius, neviršydamas nustatytų išlaidų dydžio tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba jiems išsinuomoti, gali leisti darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms.

33. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą (5 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms (vienkartinį) ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

34. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas muziejaus direktoriaus įsakymu.

36. Darbuotojai, pasinaudoję netarnybiniu transportu tarnybos reikmėms, pateikia Automobilio panaudos sutartį ir degalinėse degalų pirkimo čekį.

(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, pareigos,)

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 įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Respublikinio Vaclovo Into akmenų
muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių
taisyklių
4 priedas

Spaudo vieta
Organizacija _____
(pavadinimas)

(adresas, telefonas)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.

Automobilio markė _____
Numeris _____ Garažo Nr. _____
vairuotojas _____ Tabelio Nr. _____

Užduotis vairuotojui

(organizacijos žinion)

(pavadinimas)

Adresas _____

Išvykimo iš garažo laikas, val. min _____

Dispečeris

Grižimo į garažą laikas, val. min _____

Dispečeris

Velavimai, prastovos kelionėje, užvažiuojimai į garažą ir kitos žymos

Automobilį perdavė _____

(vairuotojo parašas)

A. V.

Automobilis techniškai tvarkingas.
Spidometro duomenys, km _____
išvažiuoti leidžiu

Mechanikas

Tehnišk. tvark. autom. priemiau
Vairuotojas

Degalai	Markė	Kodas

Degalų suvartojimas

Kiekis, l, kg

Išduota pagal degalų pripylimo
lapą Nr. _____

Likutis: išvažiuojant _____

grįžtant _____

Suvargota pagal normą _____

faktinis _____

Ekonomija _____

Pereikvojimas _____

Automobilį priemiau, spidometro
duomenys grįžus į garažą (km) _____

Mechanikas

