

PATVIRTINTA

Pasvalio krašto muziejaus direktoriaus
2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-2

PASVALIO KRAŠTO MUZIEJAUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio krašto muziejaus tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Pasvalio krašto muziejaus (toliau – Muziejaus) tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką bei darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Muziejaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Tarnybinis automobilis - Muziejui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį Muziejaus darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Muziejus tarnybinių automobilių gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

5. Sprendimai įsigyti tarnybinių automobilių priimami įvertinus Muziejaus finansinę padėtį ir būtinybę, Muziejaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

6. Muziejus tarnybinių automobilių gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos leidimu.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tik tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Muziejaus darbuotojas. Pasinaudojus tarnybiniu automobiliu, nurodomas darbuotojas ir jis pasirašo kelionės lape.

8. Muziejus gali teikti transporto paslaugas, už kurias atlyginama pagal Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus paslaugų įkainius.

9. Tarnybinis automobilis nuolatiniame tarnybiniame naudojimui darbuotojams skiriamas Muziejaus direktoriaus įsakymu. Tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas).

10. Šių Taisyklių 9 punkte nurodyti darbuotojai atsako už priskirto tarnybinio automobilio techninę būklę, saugią eksploataciją, laiku atliktą periodinę techninę aptarnavimą ir remontą.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama telefonu direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams, o šie informuoja Muziejaus direktorių.

12. Tarnybinių automobilių ridos limitai nustatomi Muziejaus direktoriaus įsakymu.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams ar kiti Muziejaus direktoriaus paskirti darbuotojai kontroliuoja tarnybinio automobilio naudojimą (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių.

14. Darbuotojas, naudodamasis tarnybiniu automobiliu, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių.

15. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu automobiliu kitam darbuotojui.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu saugomi Muziejaus direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu. Komandiruočių metu tarnybinis automobilis turi būti laikomas saugomose aikštelėse arba kitose saugiose vietose (saugomoje teritorijoje, garaže ar panašiai).

17. Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma jį užrakinti, įjungti apsaugos sistemą. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas).

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Faktinė tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma tvirtinama Muziejaus direktoriaus įsakymu.

19. Tarnybinio automobilio kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

20. Kelionės lapus išduoda ir registruoja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, o apskaitą tvarko – vyriausias buhalteris.

21. Lape nurodomi: automobilio modelis ir valstybinis numeris, darbuotojo vardas ir pavardė, automobilio spidometro rodmenys, degalų likutis transporto priemonėje. Kelionės lapą gaunantis darbuotojas pasirašo kelionės lape.

22. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu (vairuotojas), pildo kelionės lapą – nurodo pirktų degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu (su vairuotoju), pasirašo atskirai už atitinkamą maršrutą. Gražinant kelionės lapą, jame įrašomas bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmuo, pirktų degalų kiekis ir jų likutis. Kelionės lapas (kartu su čekiu) gražinamas direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.

23. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, automobilio naudojimo dienų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką, sunaudotų degalų apskaičiavimą bei automobilio spidometro rodmenis atsako darbuotojas (vairuotojas).

24. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams vizuoja užpildytus kelionės lapus, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą.

25. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia vyriausiam buhalterii kelionės lapų suvestinę.

26. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia darbuotojas (vairuotojas).

27. Lėšų poreikis tarnybiniam automobiliui degalams apskaičiuojamas pagal nustatytą ridos limitą, faktines tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazines normas.

VI. TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų pusių.

29. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams ar kitas Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas.

30. Tarnybinio automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamintojo rekomenduojamą periodiškumą. Naujų tarnybinių automobilių garantinis techninis aptarnavimas atliekamas vadovaujantis automobilio serviso knygelėje nurodytu periodiškumu.

31. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams ar kitas Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas.

32. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, saugojimą, švarą ir saugų eksploatavimą atsakingas automobilio vairuotojas.

33. Darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis(vairuotojas), pastebėjęs transporto priemonės gedimą, praneša direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams ar kitam Muziejaus direktoriaus paskirtam darbuotojui, atsakingam už transporto administravimą.

34. Prieš vasaros/žiemos sezono pradžią Muziejaus direktoriaus įsakymu sudaryta komisija įvertina padangų būklę (akumuliatorių ir detalių būklė įvertinama tik jiems susidėvėjus) ir surašo Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo aktą (2 priedas).

35. Susidėvėjusios detalės, medžiagos, akumuliatoriai (senesni kaip 2 metų) ir nebetinkamos naudoti padangos nurašomos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Prieš laiką susidėvėjusios detalės, padangos, sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikus įvertinimo aktus ir esant Muziejaus direktoriaus suderinimui dėl nurašymo priežasčių.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

38. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams ar kitas Muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio administravimą, kontroliuoja, kaip laikomasi šių Taisyklių, ir apie pažeidimus informuoja Muziejaus direktorių.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Šios Taisyklės keičiamos, pildomos ar stabdomas jų galiojimas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

Pasvalio krašto muziejaus
tarnybinio automobilio įsigijimo ir
naudojimo taisyklių
1 priedas

(Transporto priemonės perdavimo–priėmimo akto forma)

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Pasvalio krašto muziejus, atstovaujamas

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda Pasvalio krašto muziejaus transporto priemonę
_____, valst. Nr. _____, identifikavimo Nr.
_____, o Pasvalio muziejaus darbuotojas

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad priima aukščiau nurodytą Pasvalio krašto muziejaus transporto priemonę ir nuo šio momento atsako už ją bei įsipareigoja laikytis Pasvalio krašto muziejaus tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių, nuo transporto priemonės priėmimo momento prisiima atsitiktinės žalos transporto priemonei riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

PRIDEDAMA. Perduoto automobilio papildomos įrangos komplektacijos aprašymas, 1 lapas.

Perdavė
Pasvalio krašto muziejaus

Priėmė
Pasvalio krašto muziejaus

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Transporto priemonės
perdavimo–priėmimo akto priedas

PERDUOTO AUTOMOBILIO PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS
APRAŠYMAS

Įrangos pavadinimas	Yra / nėra automobilyje
1. Vaistinėlė	
2. Gesintuvas	
3. Avarinis ženklas	
4. Atsarginis ratas	
5. Raktų komplektas	

Perdavė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Pasvalio krašto muziejaus
tarnybinio automobilio įsigijimo ir
naudojimo taisyklių
2 priedas

(Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo akto forma)

**AKUMULIATORIŲ, DETALIŲ IR PADANGŲ BŪKLĖS ĮVERTINIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Eil. Nr.	Automobilio markė, modelis	Padangų, akumuliatoriaus ar detalės pavadinimas	Kiekis	Įsigijimo data	Rida (netaikoma akumuliatoriams)	Padangų, akumuliatoriaus ar detalės būklės apibūdinimas	Pastabos

Aktą surašė komisija:
Komisijos pirmininkas

Nariai

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)