

PATVIRTINTA

Rokiškio krašto muziejaus
direktorės Nijolės Šniokienės
2017 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V- 47

**TARNYBINIO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS, NAUDOJIMO ROKIŠKIO
KRAŠTO MUZIEJUJE TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio krašto muziejuje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, 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. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis automobilis** – Rokiškio krašto muziejui teisėtu pagrindu – nuosavybės teise) priklausantis automobilis, kurį Rokiškio krašto muziejaus darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

2.2. **netarnybinis automobilis** – Rokiškio krašto muziejaus darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems Rokiškio krašto muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojams (toliau – darbuotojai).

**II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR
TVARKA**

4. Muziejus tarnybinių automobilių gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Muziejus ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik administracijos direktoriui leidus, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) – tik savivaldybės tarybai leidus.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinio automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir muziejaus nuostatuose numatyta Muziejaus veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Muziejaus darbuotojas.

8. Tarnybinis automobilis vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, skiriamas Muziejaus direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas tarnybinio automobilio perdavimo-priėmimo aktu (2 priedas).

9. Muziejaus darbuotojo, vykstančio tarnybiniu automobiliu darbo metu su vairuotoju ar be vairuotojo už savivaldybės teritorijos ribų, išvykimas nustatomas Muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka.

10. Rokiškio krašto muziejus, pateikęs motyvuotą paraišką savivaldybės administracijos direktoriui prieš 5 darbo dienas, esant galimybei, gali naudotis savivaldybės administracijos transportu, apmokėdamas degalų įsigijimo išlaidas. Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą paraišką Rokiškio krašto muziejaus direktoriui prieš 5 darbo dienas, esant galimybei, gali naudotis Muziejaus transportu, apmokėdama degalų įsigijimo išlaidas. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali naudotis viena kitos turimu tarnybiniu transportu, apmokėdamos degalų įsigijimo išlaidas. Motyvuotas prašymas teikiamas įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

11. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, Muziejaus darbuotojai, direktoriui leidus, transportu gali naudotis nemokamai.

12. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus trečiųjų asmenų padarytą žalą tarnybiniam automobiliui ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, darbuotojas privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti Ūkio skyriaus vedėjui, kuris Muziejaus direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, o šis informuoja Muziejaus direktorių.

13. Muziejaus direktoriaus paskirtas asmuo – Ūkio skyriaus vedėjas – nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis VW TRANSPORTER RNM 950 (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, automobilio rida – nustatytąjį limitą ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Muziejaus direktoriui arba jo pavaduotojui.

14. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMA

15. Muziejaus tarnybinis automobilis, esant galimybei, gali būti išnuomojamas visuomeninėms organizacijoms. Visuomeninės organizacijos Muziejaus direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (3 priedas). Už naudojimąsi transportu visuomeninės organizacijos sumoka nuompinigių, apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių dydis apskaičiuojamas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

16. Tarnybinis automobilis VW TRANSPORTER RNM 950 po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti saugomas saugioje direktoriaus įsakymu nurodytoje vietoje.

17. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliėkant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir pan.), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio raktai turi būti laikomi saugioje vietoje.

18. Tarnybinio automobilio VW TRANSPORTER RNM 950 saugojimo kontrolę atlieka Muziejaus direktoriaus paskirtas asmuo.

VI. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Muziejaus tarnybinio automobilio VW TRANSPORTER RNM 950 ridos limitus įsakymu nustato Muziejaus direktorius.

20. Lėšų poreikis automobilio degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilio degalų naudojimo bazinę normą ir degalų rūšį.

21. Tarnybinio automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka:

21.1. automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jei kelionės lape pakanka vietos, galima pildyti vieną kelionės lapą mėnesiui;

21.2. kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko vyriausiasis buhalteris. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale;

21.3. kelionės lapai vairuotojui ir darbuotojams, kuriems patikėtas tarnybinis automobilis, išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui;

21.4. asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo 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 atskirai už kiekvieną maršrutą;

21.5. kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami vyriausiajam buhalteriu;

21.6. vyriausiasis buhalteris pildo kelionės lapų apskaitos žurnalą, suderina degalų nurašymo aktus;

21.7. prieš laiką sugedę akumulatoriai, susidėvėjusios padangos nurašomos pateikiant defektinius aktus.

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

23. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pareikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

24. Nustatęs degalų normų ir tarnybinio automobilio ridos limitų viršijimą, Ūkio skyriaus vedėjas, atsakingas už tarnybinio automobilio naudojimą ir kontrolę, informuoja Muziejaus direktorių ar jo pavaduotoją ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir pan.

VII. AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas ir patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinio automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

26. Už tarnybinio automobilio VW TRANSPORTER RNM 950 techninės būklės kontrolę atsakingas Muziejaus direktoriaus paskirtas asmuo.

27. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas.

28. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

29. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Muziejaus direktoriaus paskirtas asmuo.

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS MUZIEJUJE TVARKA

30. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra paskirtas, nesant laisvo automobilio arba jam motyvuotai prašant, Muziejaus direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo, amortizacijos išlaidas. Direktorių, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, nesant laisvo tarnybinio automobilio, savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos formos

prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo, amortizacijos išlaidas.

31. Muziejaus direktorius, nusprendęs leisti darbuotojams, minimiems 30 punkte, naudotis netarybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, kuriuo skiria kas mėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai.

32. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatus, patvirtintame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita, bet ne didesnis kaip 100 eurų per mėn.

33. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

34. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

35. Darbuotojams, kuriems už netarybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

36. Darbuotojo motyvuotu prašymu (1 priedas) Muziejaus direktorius gali leisti netarybiniu transportu vykti į vienkartinės išvykas (mokymus, seminarus, varžybas ir t.t.) kompensuojant kuro išlaidas.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai Muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka turi būti supažindinti su tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo taisyklėmis.

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

39. Už šių Taisyklių kontrolę atsako Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar Taisyklių galiojimas stabdomas įstaigos vadovo sprendimu.

41. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Su taisyklėmis susipažinau:

