

PATVIRTINTA
Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V- 57
(Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus
2023 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-16
redakcija)

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJUJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio automobilio įsigijimo, nuomos ir 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.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis automobilis** – Rokiškio krašto muziejui (toliau – Muziejus) teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis automobilis, kurį Muziejaus darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;

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

II SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

3. Muziejus gali įsigyti tarnybinių automobilių, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėse numatyta tvarka.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

5. Muziejaus vadovas įsakymu paskiria darbuotoją(-us), atsakingą(-us) už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, tinkamą laikymą, saugojimą, naudojimą tik tarnybos reikmėms (toliau – už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę atsakingas darbuotojas).

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos neturi viršyti Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyto išlaidų dydžio normatyvo.

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo išlaidų apskaitą veda vyriausiasis buhalteris ir, metų eigoje išlaidoms pasiekus 90 procentų nustatyto išlaidų dydžio normatyvo, nedelsiant apie tai informuoja Muziejaus vadovą bei už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę atsakingą darbuotoją.

8. Tarnybinio automobilio naudojimo kontrolei užtikrinti tarnybiniuose automobiliuose naudojama telemetrinė automobilio kontrolės įranga.

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

10. Muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių be vairuotojo gali naudoti darbuotojai, įtraukti į Muziejaus vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.

11. Tarnybinis automobilis turi būti naudojamas tik tarnybos reikmėms.

12. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, muziejaus darbuotojai, vadovui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

13. Muziejaus darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono ribų tik vadovui leidus. Jei išvykstama trumpiau nei vienai darbo dienai, šis leidimas suderinamas žodžiu. Kitais atvejais leidimas įforminamas Rokiškio krašto muziejaus darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos apraše nustatyta tvarka.

14. Tarnybinis automobilis Muziejaus vadovo įsakymu yra priskiriamas vairuotojui, kuris tampa atsakingas už automobilio priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

15. Jam priskirtą tarnybinių lengvųjų automobilių iš nuolatinės laikymo vietos vairuotojas paima savarankiškai, prieš išvykstant patikrina automobilio būklę, o grįžus pastato į nuolatinę tarnybinio automobilio laikymo vietą.

16. Darbuotojui, kuris gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo, automobilį perduoda už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę atsakingas darbuotojas. Automobilį naudojantis darbuotojas užtikrina jo grąžinimą į nuolatinę laikymo vietą.

17. Darbuotojas, naudojantis tarnybinių automobilių, atsako už jo techninę būklę, švarą, saugą eksploatavimo metu.

17.1. Vairuoti tarnybinių automobilių leidžiama, jei darbuotojas turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę bei yra susipažinęs su šia tvarka.

18. Draudžiama tarnybinių automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.

19. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato Muziejaus vadovas.

20. Lėšų poreikis automobilio degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilio degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

21. Esant galimybei, Muziejus gali leisti savivaldybės biudžetinėms įstaigoms pasinaudoti tarnybiniu automobiliu (su vairuotoju) Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėse numatyta tvarka ir sąlygomis. Perduoti tarnybinių automobilių biudžetinėms įstaigoms be vairuotojo leidžiama tik Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėse numatytomis sąlygomis ir tvarka.

22. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Muziejaus vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja Muziejaus vadovą.

23. Muziejaus vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą; apie pažeidimus nedelssdamas praneša Muziejaus vadovui.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

24. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas nuolatinėje saugioje laikymo vietoje – Muziejaus garaže, esančiame Muziejaus teritorijoje, adresu Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis. Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja ir kontroliuoja asmuo, kuriam Muziejaus vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

25. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomas nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

25.1. kai muziejaus vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

25.2. kai į komandiruočę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu (komandiruočės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje).

26. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

27. Kiek lėšų reikia automobilio degalams, apskaičiuojama pagal Muziejaus vadovo įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą.

28. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

29. Muziejaus vadovas įsakymu nustato tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km.

30. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (pavyzdinė kelionės lapo forma pateikiama 1 priede). Kelionės lapą užpildo automobilį vairuojantis darbuotojas.

31. Tarnybinių automobilį vairuojantis darbuotojas kelionės lape privalo nurodyti:

31.1. automobilio markę ir numerį;

31.2. degalų rūšį;

31.3. degalų suvartojimo normą;

31.4. degalų likutį išvažiuojant;

31.5. įsipiltų degalų kiekį;

31.6. degalų likutį grįžtus;

31.7. odometro duomenis išvažiuojant (kelionės lapo pildymo pradžioje);

31.8. odometro duomenis grįžus (baigiant pildyti kelionės lapą).

31.9. vairavusio tarnybinių automobilį darbuotojo vardą, pavardę, pareigas;

31.10. kelionės lapo užpildymo datą.

32. Kiekvieno važiavimo maršrutas, atstumas, išvykimo ir grįžimo laikas fiksuojamas telemetrine automobilio kontrolės įranga. Išspausdinta telemetrinės įrangos žurnalo ataskaita prisegama prie kelionės lapo ir yra laikoma kelionės lapo dalimi. Jei dėl kokių nors priežasčių (pvz. įrangos gedimo) nėra galimybės fiksuoti važiavimo maršruto telemetrinės įrangos pagalba, kelionės maršrutas, atstumas, išvykimo ir grįžimo laikas turi būti įrašomi pačiame kelionės lape.

33. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, nurodo savo vardą, pavardę ir pasirašo prie kiekvieno važiavimo maršruto.

34. Kelionės lapas pildomas už ne ilgesnį kaip einamojo mėnesio laikotarpį.
35. Vairavusio automobilį darbuotojo pasirašytas kelionės lapas pateikiamas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
36. Kelionės lapai, degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitos už ataskaitinį mėnesį buhalterijai perduodami ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.
37. Degalai tarnybiniam automobiliui pilami tik degalinėse, su kuriomis sudaryta viešųjų pirkimų sutartis, naudojant magnetinę degalų pirkimo kortelę. Vykstant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine kortele, degalai gali būti perkami apmokant iš karto, išsaugant pirkimo kvitus. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami buhalterijai ir užpildoma avansinė apyskaita.
38. Degalų pirkimo kvitai už ataskaitinį mėnesį pateikiami buhalterijai kartu su kelionės lapais.
39. Jei yra sudaryta viešųjų pirkimų sutartis, vairuotojas, atsakingas už automobilio priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą su magnetine degalų pirkimo kortele degalinėse gali įsigyti ir kitų tarnybiniams automobiliams eksploatuoti reikalingų medžiagų (tepalo, aušinimo skysčio, lempučių, automobilių kosmetikos priemonių ir kt.). Tokie degalinių kvitai turi būti vizuojami už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę atsakingo darbuotojo.
40. Nustatęs degalų normų ir automobilio ridos limito viršijimą, Muziejaus vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja Muziejaus vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).
41. Degalų normos ir automobilio ridos limito viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

42. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėse numatyta tvarka.
43. Muziejaus vadovas paskiria darbuotoją, atsakingą už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą ir jo draudimą.
44. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisyklės. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS MUZIEJUJE TVARKA

46. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Muziejaus vadovui gali pateikti prašymą (2 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms.
47. Prašymas gali būti tenkinamas tik įvertinus, ar nebus viršytas nustatytas išlaidų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti ir nuomotis dydis.
48. Leidimas darbuotojui naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Muziejaus vadovo įsakymu.

49. Leidus naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, darbuotojui kas mėnesį mokama kompensacija degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms. Amortizacijos išlaidos sudaro 10 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

50. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape užfiksuota informacija, suderinus su nustatyta automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, ne daugiau kaip 100 eurų per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru Muziejaus vadovo įsakymu.

51. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu muziejaus 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 Muziejaus vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

52. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu muziejaus transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

53. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

54. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

55. Visi Muziejaus darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis.

56. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

57. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo Muziejaus vadovui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

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

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Muziejaus tarnybinio automobilio naudojimas organizuojamas šiose taisyklėse nustatyta tvarka, nepažeidžiant Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėse nustatytų reikalavimų.

61. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašas skelbiamas viešai Muziejaus interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

62. Kaip laikomasi šių taisyklių, kontroliuoja Muziejaus vadovas ir jo įgalioti asmenys.

63. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėse bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinio lengvojo automobilio
įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio
krašto muziejuje taisyklių
1 priedas

(Kelionės lapo formos pavyzdys)

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJUS
190263920

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

20.... m. mėn. d.

Automobilis _____

(markė, valstybinis numeris)

Degalų apskaita

Degalų rūšis	
Suvartojimo norma (l/100 km)	
Likutis pradžioje (išvažiuojant) (l)	
Įsigyta degalų (l)	
Suvargota pagal normą (l)	
Likutis pabaigoje (grįžus) (l)	

Odometro duomenys

Išvažiuojant	
Grįžus	

Pildoma, tik jei nepridedamas telemetrinės automobilio kontrolės įrangos ataskaita:

Eil. Nr.	Data, laikas (nuo-iki)	Maršrutas	Atstumas	Automobilį naudojusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas

Darbuotojas _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tarnybinio lengvojo automobilio
įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio
krašto muziejuje taisyklių
2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (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, padalinys, pareigos,)

kuruojantis (-i) _____,

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį

_____ ,

(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 Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V- 57 (2023 m. kovo 9 d. įsakymo Nr. V-16 redakcija) patvirtintas Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio krašto muziejuje taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

_____ (Pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)