

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo 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 teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis automobilis, kurį Rokiškio krašto muziejaus darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;

2.2. **netarnybinis automobilis** – Rokiškio krašto 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, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu. Rokiškio krašto muziejaus ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidžiamos, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybai leidus.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos neturi viršyti: išlaidų 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 išlaidų, kompensacijos naudojantiesiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidų iki 0,78 procentų asignavimų darbo užmokesčiui.

6. Rokiškio krašto muziejaus vadovas turi:

- 6.1. užtikrinti lėšų tarnybiniais lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;
- 6.2. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms Rokiškio krašto muziejaus veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
7. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas muziejaus darbuotojas.
8. Muziejaus tarnybinį lengvąjį automobilį be vairuotojo gali naudoti darbuotojai, įtraukti į muziejaus vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.
9. Tarnybinis automobilis muziejaus vadovo įsakymu yra priskiriamas vairuotojui, kuris tampa atsakingas už automobilio priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.
10. Tarnybinis lengvasis automobilis vairuotojui ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami muziejaus vadovo nustatyta tvarka.
11. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato muziejaus vadovas.
12. Lėšų poreikis automobilio degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilio degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
14. Muziejaus darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono ribų tik vadovui leidus.
15. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti viena kitos tarnybiniais automobiliais (su vairuotoju), kompensuodamos Tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias, bei kitas išlaidas. Motyvuotas prašymas (1 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
16. Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, muziejaus naudojamas tarnybinis transportas tarnybos reikmėms be vairuotojo gali būti perduodamas tik kai siekiama efektyviai naudoti savivaldybės resursus, savivaldybės funkcijoms įgyvendinti. Tokiu atveju biudžetinių įstaigų vadovai sudaro jungtinės veiklos sutartį, išskyrus atvejus numatytus Rokiškio rajono savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto viešo nuomos konkurso ir nuomos ne konkurso būdu organizavimo tvarkos apraše.
17. Biudžetinių įstaigų vadovai, atsižvelgdami į planuojamas tarnybinių automobilių naudojimo apimtis ir kitas numatomas aplinkybes susitaria dėl tarnybinio automobilio naudojimo pagal jungtinės veiklos sutartį sąlygų (išlaidų kompensavimo, priežiūros, saugojimo ir kt.)
18. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, muziejaus darbuotojai, vadovui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.
19. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris muziejaus vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja įstaigos vadovą.
20. 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 nedelsdamas praneša įstaigos vadovui).
21. Įstaigos tarnybinis automobilis su vairuotoju, esant galimybei, išnuomojamas visuomeninėms organizacijoms, įstaigos vadovo įsakymu. Visuomeninės organizacijos turi pateikti nustatytos formos prašymą (2 priedas). Motyvuotas prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

22. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas muziejaus vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje – muziejaus garaže. Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam muziejaus vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

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

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

23. 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

24. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma šiomis taisyklėmis nustatyta tvarka.

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

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

27. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

28. Nustatęs degalų normų ir automobilio ridos limito viršijimą, muziejaus vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja bendrovės, įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

29. Degalų normos ir automobilio ridos limito viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

30. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas:

30.1. nurodytas įstaigos pavadinimas;

30.2. patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

31. Žymimos tarnybinio automobilio šoninės durėlės 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.

32. Muziejaus vadovas paskiria darbuotoją (vairuotoją), atsakingu už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą ir jų draudimą.

33. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

35. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, technines apžiūras ir draudimą arba kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS MUZIEJUJE TVARKA

36. Įstaiga, neviršydamai jai nustatyto išlaidų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti muziejaus darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms. Amortizacijos išlaidos sudaro 10 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

37. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui, ir įstaigos vadovas – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriui, pateikia prašymą (3 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos.

38. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, ir įstaigos vadovui – Administracijos direktoriaus įsakymu.

39. 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 įstaigos vadovo įsakymu.

40. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes 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 įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

41. 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.

42. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

43. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

44. Darbuotojai, vadovai, 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.

45. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo įstaigos vadovui, o įstaigos vadovas – Administracijos direktoriui, 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.

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

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Muziejaus tarnybinio automobilio naudojimas organizuojamas Muziejaus vadovo nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiame apraše nustatytų reikalavimų.

49. Muziejaus vadovas privalo tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašą skelbti viešai muziejaus interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

50. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja muziejaus vadovas ar jo įgalioti asmenys.

51. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

52. Tai, kas neregamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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

(Įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20__ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Prašome leisti _____ naudotis jūsų tarnybiniu automobiliu
(data)

vykti maršrutu _____

į _____

(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____

(žodžiu)

(išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____

(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____

(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti kelionės išlaidas (degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas) _____

(jei prašo kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____

(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____

(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Rokiškį _____

(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS**

20__ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Prašome _____ išnuomoti Jūsų tarnybinį automobilį su vairuotoju
(data)

vykti maršrutu _____
į _____

(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti nuomos išlaidas _____

(jei nuomojasi kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Rokiškį _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo,
nuomos ir naudojimo Rokiškio krašto
muziejuje taisyklių
3 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 _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas bendrovės, įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, 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)