

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos jūrų muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau– Tvarkos aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę.

2. Tvarkos aprašas privalomas visiems Lietuvos jūrų muziejaus darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniais lengvaisiais automobiliais. Už darbuotojų supažindinimą su šia tvarka atsakingas Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo.

3. Tvarkos apraše vartojama sąvoka:

tarnybinis lengvasis automobilis – Lietuvos jūrų muziejui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį muziejaus darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Lietuvos jūrų muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas muziejaus darbuotojas, turintis teisę vairuoti lengvuosius automobilius.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu komandiruotėms, skiriami Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie muziejaus direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, Lietuvos jūrų muziejaus direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Leidimas suteikiamas muziejaus direktoriaus rezoliucija darbuotojui pateikus prašymą raštu.

8. Darbuotojai, norintys naudoti tarnybinį transportą vieną dieną ir trumpiau Klaipėdos rajono ribose, privalo gauti muziejaus direktoriaus leidimą ir informuoti Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėją arba jį pavaduojantį asmenį.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato muziejaus direktorius.

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

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

12. Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą ir panašiai), apie pažeidimus nedelsdamas praneša muziejaus direktoriui.

13. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu lengvuoju automobiliu, priimdamas ar perduodamas transporto priemonę kitam, turinčiam teisę naudoti transporto priemonę darbuotojui, privalo pildyti tarnybinio transporto naudojimo registracijos lapą (priėmimo-perdavimo aktą, priedas). Priimant ir perduodant transporto priemonę registracijos lape nurodoma rida, laikas, pastebėti gedimai, tepalo lygis ar kita informacija, užrašoma transporto priemonę priėmusio ar perdavusio asmens vardas, pavardė, parašas. Priedas laikomas automobilyje iki mėnesio pabaigos ir pareikalavus pateikiamas Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Sekantį mėnesį pildomas naujas transporto priemonės registracijos lapas.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi muziejaus direktoriaus nustatytoje vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

16. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Išlaidų, skirtų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, dydis yra patvirtinamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

19. Kuro sunaudojimo norma nustatoma atliekant kontrolinius važiavimus. Sunaudotų degalų kiekis neturi viršyti nustatytų normų.

20. Ridos ir kuro sunaudojimo apskaitai tvarkyti atsakingam darbuotojui išduodamas tarnybinio transporto naudojimo registracijos lapas (priėmimo-perdavimo aktas) (priedas, toliau-kelionės lapas), kuriame privaloma pažymėti spidometro parodymus transporto priemonės naudojimo laikotarpio pradžioje ir pabaigoje, kiekvieną dieną pravažiuotų kilometrų kiekį ir pasirašyti. Naujas kelionės lapas išduodamas tik pateikus tinkamai užpildytą, anksčiau gautą kelionės lapą. Kelionės lapus išduoda ir registruoja Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, registracijos žurnale pasirašant vairuotojams arba atsakingiems darbuotojams.

21. Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo privalo patikrinti pateiktus kelionės lapus ir čekius bei juose nurodytą sunaudotų degalų ir ridos apskaitą, sudaryti degalų nurašymo aktus ir patvirtinus šiuos dokumentus atiduoti Finansų apskaitos ir personalo valdymo skyriui.

22. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

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

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

24. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – turi būti nurodytas Lietuvos jūrų muziejaus pavadinimas.

25. 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.

26. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam paskirtas automobilis.

28. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojas atsako už jam skirtą automobilį naudojimo metu ir automobilį privalo grąžinti tvarkingą.

29. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Tvarkos aprašo nuostatų laikymosi kontrolę vykdo Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo.

31. Asmenys, pažeidę Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus įsakymu.

33. Tvarkos apraše nereglamentuoti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.
