

PATVIRTINTA

Kėdainių krašto muziejaus direktoriaus

2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V -43

TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krašto muziejaus tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės (toliau Taisyklės) privalomos vairuotojui ir kitiems darbuotojams, kuriems patikėtas automobilio vairavimas.
2. Lengvasis tarnybinis automobilis priskiriamas naudoti vairuotojui, o tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo leidžiama naudoti, vairuotojo pažymėjimą turinčiam krašto muziejaus darbuotojui, tarnybinei užduočiai vykdyti.
3. Krašto muziejaus darbuotojai, kurie naudojasi tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo, turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams užtikrina, kad tarnybinis lengvasis automobilis būtų tinkamai prižiūrimas ir kad juo nebūtų savavališkai naudojamasi.
5. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo įstaigos automobilis, nedelsiant pranešama pavaduotojui ūkio reikalams, o šis krašto muziejaus direktoriui.

II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

6. Tarnybinį lengvąjį automobilį be vairuotojo, jei reikia, leidžiama naudoti vairuotojo pažymėjimą turinčiam krašto muziejaus darbuotojui tarnybinei užduočiai vykdyti. Šiuo atveju darbuotojo pavardė įrašoma kelionės lape ir jame pasirašo automobilį vairuojantis darbuotojas.
7. Vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša pavaduotojui ūkio reikalams.
8. Poilsio ir švenčių dienomis, taip pat po 17 val., jeigu tai yra reikalinga pareiginėms funkcijoms vykdyti, gali būti naudojamas tarnybiniu automobiliu.
9. Lėšų poreikį degalams pirkti planuojama kasmet, tvirtinant ūkinei veiklai ir renginiams planuojamus pirkimus.
10. Degalų normos tarnybiniam automobiliui nustatytos atskiru direktoriaus įsakymu.

III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

11. Tarnybinis lengvasis automobilis ne darbo metu laikomas adresu Dotnuvos g. 17, Kėdainiuose.
12. Lengvasis automobilis naudojamas pagal nuomos sutartį ir apdraustas nuo visų galimų rizikų. Automobilyje draudžiama palikti transporto automobilio techninį pasą, kelionės lapą ir draudimo liudijimą. Paliekant automobilį įjungti apsaugos sistemą bei užrakinti.

IV, TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KONTROLĖ

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuoja įstaigos tarnybinio lengvojo automobilio panaudojimą, spidometro tvarkingumą ir kelialapių užpildymą, išduoda kelionės lapą. Degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas kontroliuoja vyr. buhalteris. Apie pažeidimus nedelsiant informuoja įstaigos vadovą.

V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

14. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jeigu kelionės lape pakanka vietos, galima pildyti vieną kelionės lapą mėnesiui.

15. Kelionės lapai vairuotojui ir darbuotojams, kuriems patikėtas tarnybinis automobilis, išduodami ne ilgesniam, kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

16. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrus, skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo.

17. Degalus pagal poreikį įsigyja automobilį eksploatuojantys darbuotojai, apmokėdami degalų pardavėjo išduota kreditine kortele.

18. Sunaudoti degalai nurašomi pagal pravažiuotus kilometrus bei degalų sunaudojimo normas.

19. Paskutinę mėnesio dieną užpildyti automobilio kelionės lapais atiduodami vyr. buhalteriu.

20. Pavaduotojas ūkio reikalams apie tarnybinio automobilio ridą ir automobilio techninį stavį per ataskaitinį mėnesį informuoja įstaigos vadovą iki kiekvieno kito mėnesio 10 dienos.

VI. AUTOMOBILIO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

21. Tarnybinis automobilis draudžiamas CA ir KASCO pagal automobilio nuomos sutartį.

22. Tarnybinio automobilio techninė apžiūra vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Už automobilių techninės būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

24. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.

25. Automobilio remontas ar techninė priežiūra atliekama pagal automobilio nuomos sutarties reikalavimus.

26. Automobilio remonto ar techninės priežiūros paslaugas atlieka specializuotos įmonės. Už atliktus darbus išrašomos sąskaitos.

KĖDAINIŲ KRAŠTO MUZIEJUS, kodas 188204587

(monės pavadinimas, kodas)

Didžioji g. 19, Kėdainiai, tel. (8-347) 5 1330

(adresas, tel. Nr.)

Degalų suvartojimas
(litrais)

Likutis laikotarpio pradžioje
0,00
Kelionės metu pilta degalų

Lengvojo automobilio kelionės lapas Nr. 1

2018

mėn.

Automobilis:

Renault Grand Scenic

Valstybinis numeris:

KOV112

Vairuotojas:

Rimantas Žirgulis

Kelionės lapą išrašė:

Vilmantas Vilkevičius

2018-08-31

(vardas, pavardė, parašas, data)

Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Tikrinusio parašas	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Važiavimo tikslas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Tikrinusio parašas	Nuvažiauta (km)	Likutis laikotarpio pabaigoje
									Faktinis suvartojimas
									Suvartojimas pagal vadovo patvirtintą normą
									Ekonomija
									0,00
									Pereikvojimas
									0,00

Pildoma buhalterijoje

Iš viso:
(km)

0

Kelionės lapą užpildė

Rimantas Žirgulis

2018-08-31

(vardas, pavardė, parašas, data)