

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Kėdainių krašto muziejuje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3. Taisyklės privalomos visiems muziejaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Kėdainių krašto muziejus gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tarnybinį automobilį vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu tik savivaldybės tarybai leidus.

III SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudoti kiekvienas muziejaus darbuotojas.

6. Muziejaus vairuotojas yra atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą, naudojimą tik tarnybos reikmėms, remontą, švarą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, tarnybinio lengvojo automobilio ridą pagal nustatytą limitą.

7. Tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo gali pasinaudoti ir kiti darbuotojai tarnybos reikmėms šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių vairuoti gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti transporto priemonę.

9. Kelionės lapai registruojami pagal numerius kelionės lapų išdavimo žurnale (1 priedas), nurodant kelionės lapo numerį, išdavimo ir grąžinimo datą, vairuotoją, kuriam lapas išduodamas. Darbuotojai už gautus kelionės lapus pasirašo. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

10. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu mažiau nei 1 (vieną) dieną bei tik Kėdainių rajone, kelionės tikslą ir laiką suderina su atsakingu darbuotoju.

11. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu daugiau kaip 1 (vieną) dieną arba išvykti už Kėdainių savivaldybės ribų, rašydami komandiruotės prašymą muziejaus direktoriui, jame papildomai nurodo kelionės tikslą, trukmę, maršrutą, keleivių skaičių.

12. Apie pastebėtus automobilio trūkumus, gedimus nedelsiant privaloma pranešti atsakingam darbuotojui.

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama atsakingam darbuotojui, o šis informuoja muziejaus direktorių.

14. Atsakingas darbuotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilio rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša muziejaus direktoriui.

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

15. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo laikomas adresu, Dotnuvos g. 17, Kėdainiai.

16. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

18. Tarnybiniam lengvajam automobiliui pildomas nustatytos formos kelionės lapas (2 priedas).

19. Jeigu automobilis naudojamas mieste, kelionės lape įrašoma „po miestą“, jeigu automobilis naudojamas komandiruotėje, kelionės lape įrašomas detalus kelionės maršrutas.

20. Kelionės lapus pildo automobilį vairuojantys darbuotojai, kurie pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui pateikia juos atsakingam darbuotojui, kuris patikrintus kelionės lapus pateikia buhalterijai.

21. Muziejaus vyr. buhalteris patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai).

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas muziejaus pavadinimas ir (arba) patvirtintas muziejaus logotipas“.

23. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio 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. Patvirtintas muziejaus logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

24. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę atsako paskirtas atsakingas darbuotojas. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

25. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas.

26. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

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

28. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja atsakingas darbuotojas.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

30. Asmenys, pažeidę taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

(Kelionės lapų registracijos žurnalo forma)
KELIONĖS LAPŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Automobilis:

Valstybinis numeris:

Kelionės lapo Nr.	Kelionės lapo išdavimo data	Vairuotojo vardas, pavardė	Vairuotojo parašas	Kelionės lapo grąžinimo data	Priėmusio kelionės lapą asmens parašas
