

PATVIRTINTA
Teisės instituto direktoriaus
2009 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. 1T-45

TEISĖS INSTITUTO TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO T A I S Y K L Ė S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės institutui nuosavybės teise priklausantis tarnybinis lengvasis automobilis Škoda Octavia Ambiente 1,9 TDI, valstybinis numeris UVG 320 (toliau - Automobilis) naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 “Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose” (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2003, Nr. 121-5486; 2007, Nr. 15-554: Nr. 120-4898) ir šiomis taisyklėmis, parengtomis remiantis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543.

2. Teisės instituto tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką bei darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

3. Taisyklės privalomos automobilio vairuotojui ir kitiems darbuotojams, kuriems gali būti patikėtas automobilio vairavimas.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis bet kuris Teisės instituto darbuotojas.

6. Automobilis vairuotojui skiriamas Instituto direktoriaus įsakymu, su kuriuo vairuotojas supažindinamas pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu. Su vairuotoju pasirašoma materialinės atsakomybės sutartis. Instituto direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti automobiliu be vairuotojo ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms, suteikdamas raštišką leidimą.

7. Vairuotojas ar kitas Instituto darbuotojas, kuriam leista vairuoti automobilį prieš išvažiuodamas privalo patikrinti automobilio techninę būklę, įsitikinti, ar nėra gedimų, keliančių

grėsmę saugiam eismui, turint su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, techninės apžiūros taloną, civilinės atsakomybės draudimo polisą ir kelionės lapą.

8. Darbuotojas, priimdamas eksploatuoti automobilį, visiškai materialiai atsako už jo būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša Ūkio skyriaus vedėjui. Už padarytą automobiliui žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

9. Automobilis naudojamas darbo valandomis. Automobilį kitu paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti, komandiruotėms, Instituto svečiams priimti, bei kitais atvejais ir tik gavę Instituto direktoriaus raštišką leidimą, kuris registruojamas Raštinėje. Draudžiama naudotis Instituto lengvuoju automobiliu ne tarnybos reikmėms.

10. Automobilio ridos limitą įsakymu nustato Instituto direktorius. Vairuojantis darbuotojas turi stengtis taupyti degalus, tepalus, nepakenkiant automobilio techninei būklei.

11. Lėšų poreikį automobilio degalams pirkti pagal nustatytus ridos limitus apskaičiuoja Finansų skyrius iki einamųjų metų gruodžio 30 d.

Automobiliui taikomos šios kuro sąnaudų normos:

- vasaros sezonui miesto režime 7,0 l/100 km., užmiesčio režime 6.36 l/100 km.;
- žiemos sezonui miesto režime 7,7 l/100 km., užmiesčio režime 7.0 l/100 km.

12. *Automobilio vasarinių padangų protektoriaus gylis turi būti ne mažesnis, kaip 1,6 mm. , žieminių – 3 mm. Prieš laiką nusidėvėjus padangoms (t.y. jei protektoriaus gylis mažesnis nei 1,6 mm.) arba sugedus akumuliatoriui jie gali būti nurašyti pateikus defektinius aktus ir esant Ūkio skyriaus vedėjo išvadai dėl nurašymo priežasčių, surašant nurašymo aktą. Po to užpildomos automobilių padangų, akumuliatorių apskaitos kortelės, kuriose įrašomos datos, kada uždėtos ar nuimtos padangos, spidometro parodymai ir nuvažiuotų kilometrų nuo eksploatacijos pradžios suma, apibūdinama padangų, akumuliatoriaus techninė būklė. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse, nurašomos bendra tvarka.*

13. *Vasarinės automobilio padangos keičiamos į žieminės pirmą lapkričio mėnesio darbo dieną, žieminės automobilio padangos keičiamos į vasarines pirmą balandžio mėnesio darbo dieną. Laikotarpis nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. laikomas žiemos sezonu ir taikomas žiemos sezono kuro sąnaudų skaičiavimo normatyvas. Esant tris paras vidutinei oro temperatūrai žemesnei nei -5 C, žiemos sezono periodas gali būti paankstintas arba pratęstas Instituto direktoriaus įsakymu. Laikotarpis nuo balandžio 1 d. iki lapkričio 1 d. laikomas vasaros sezonu ir taikomas vasaros sezono kuro sąnaudų skaičiavimo normatyvas.*

14. *Automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.*

15. *Automobilio išlaikymas neturi viršyti 1,5 proc. metinių paprastųjų išlaidų.*

16. Instituto direktorius turi užtikrinti lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų panaudojimą.

17. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis Instituto automobilis, nedelsiant pranešama Ūkio skyriaus vedėjui, o šis informuoja Instituto direktorių arba direktoriaus pavaduotoją.

18. Ūkio skyriaus vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas automobilis (spidometro, degalų sunaudojimas pagal nustatytas normas, automobilio ridą pagal nustatytą limitą ir kt.) ir apie pažeidimus nedelsiant informuoja Instituto administraciją.

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

19. Automobilis saugomas direktoriaus arba Ūkio skyriaus vedėjo nustatytose vietose. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

20. Automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

21. Ne darbo metu, valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu, vairuotojui ar darbuotojui priskirtas tarnybinis automobilis laikomas automobilio nuolatinėje saugojimo vietoje – Instituto išnuomotame 464-osios garažų statybos ir eksploatavimo bendrijos garaže adresu: Justiniškių g. 86, Vilnius.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

22. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

23. Kelionės lapų registrą tvarko Ūkio skyrius. Kelionės lapai registruojami pagal numerius registre. Vairuotojas ir darbuotojai, kuriems patikėtas automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo registre.

24. Kelionės lapai vairuotojui ar darbuotojams, kuriems patikėtas automobilis, išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

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

26. Ūkio skyriaus vedėjas tvarko kelionės lapų išdavimo registrą, taip pat kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai), surašo degalų panaudojimo aktą ir iki kito mėnesio 5 dienos kelionės lapus pateikia vyr. buhalterei.

27. Ūkio skyriaus vedėjas apie tarnybinio automobilio naudojimą ir degalų sunaudojimą per ataskaitinį mėnesį informuoja Instituto direktorių iki kiekvieno kito mėnesio 5 dienos.

28. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

29. Automobilis, privalo būti pažymėtas nurodant įstaigos, t.y. „Teisės institutas“ pavadinimą.

30. Automobilis žymimas ant šoninių durelių iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne mažesnės kaip 75 mm aukščio, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

31. Už automobilio techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas, už techninės būklės kontrolę atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas.

32. Automobilio gedimai šalinami vadovaujantis automobilio techninio eksploatavimo taisyklėmis. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

33. Automobilio remonto klausimus sprendžia Ūkio skyrius, suderinęs su vyr. buhalterė lėšų klausimą.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Darbuotojai turi būti supažindinami su Instituto automobilio naudojimo taisyklėmis.

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

36. Šių taisyklių įgyvendinimo kontrolė pavedama direktoriaus pavaduotojui.
