



**TRAKŲ ISTORINIO NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRAKŲ ISTORINIO NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS TARNYBINIŲ
LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2009 m. gruodžio 17 d. Nr.V-45
Trakai

Vadovaudamasis Trakų istorinio nacionalinio parko (TINP) direkcijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005-06-22 įsakymu Nr.IV-260 "Dėl Trakų istorinio nacionalinio parko direkcijos nuostatų patvirtinimo" (Žin., 2005, Nr. 81-2972; 2007, Nr.106-4351), 15.2 punktu bei atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos 2009-12-11 raštą Nr.S2-3082 "Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių", kuriuo pritarta TINP direkcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėms:

1. T v i r t i n u TINP direkcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles (pridedama).

2. S k i r i u šiuos darbuotojus atsakingais už:

2.1. Danutę Ravinską, buhalterę, - už kelionės lapų apskaitą;

2.2. Eugenijų Leonovič, ūkvedį, - už tarnybinių automobilių naudojimo, šių taisyklių laikymosi kontrolę;

2.3. Vladislavą Zaplatkiną, girininką, - už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka.

3. P a v e d u Rimai Pušinskienei, Administracijos skyriaus vadovei, su šiuo įsakymu supažindinti atsakingus TINP direkcijos darbuotojus.

Direktorius

Gintaras Abaravičius

Parengė

Susipažinome:

PATVIRTINTA

Trakų istorinio nacionalinio parko direkcijos
direktoriaus 2009 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr.V-45

TRAKŲ ISTORINIO NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų istorinio nacionalinio parko (TINP) direkcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, taip pat darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos TINP direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – TINP direkcijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr.69-2796) 1.10 punkte nurodytus atvejus.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas TINP direkcijos darbuotojas.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami TINP direkcijos direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (1 priedas).

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie TINP direkcijos direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, TINP direkcijos direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas TINP direkcijos direktoriaus įsakymu.

8. TINP direkcijos tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato TINP direkcijos direktorius.

9. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris TINP direkcijos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – TINP direkcijos direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja TINP direkcijos direktorių.

11. TINP direkcijos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša TINP direkcijos direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

12. TINP direkcijos tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

13. TINP direkcijos tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai), išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

14. TINP direkcijos 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. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

15. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Visi kelionės lapai yra griežtos atskaitomybės blankai ir turi eilės numerius.

16. Kelionės lapus registruoja, išduoda ir priima TINP direkcijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Kelionės lapai registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale.

17. Kelionės lapai yra išduodami darbuotojams, kuriems suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu. Visi darbuotojams išduodami kelionės lapai tvirtinami atsakingo už kelionės lapų apskaitą darbuotojo parašu ir užregistruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale. Darbuotojas, gavęs kelionės lapą, pasirašo Kelionės lapų apskaitos žurnale.

18. Kelionės lapai išduodami vienai savaitei. Naujas kelionės lapas išduodamas tik tai gražinus anksčiau išduotą kelionės lapą.

19. Už kelionės lapų apskaitą atsakingas darbuotojas, išduodamas kelionės lapas, užpildo šias skiltis: "Automobilio markė", "Valstybinis numeris", "Kuro norma", "Vairuotojas",

"Spidometro parodymai išvykstant", "Degalų likutis išvykstant" bei kitas reikalingas skiltis.

20. Į tarnybinio automobilio, kuris pradedamas naujai eksploatuoti, kelionės lapą įrašomi spidometro parodymai ir kuro likutis iš tarnybinio automobilio perdavimo ir priėmimo akto.

21. Darbuotojas, gavęs kelionės lapą, pasirašo skiltyje "Automobilis techniškai tvarkingas", kiekvienu tarnybinio automobilio naudojimo atveju pildo skiltis "Važiavimo maršrutas", Išvykimo ir grįžimo laikas", "Spidometro parodymai išvykstant ir atvykus", "Dienos rida", "Degalų likutis išvykstant", "Įpilta degalų", "Sunaudota degalų pagal normą ir faktiškai" ir "Degalų likutis atvykus".

22. Darbuotojas, gražindamas kelionės lapą, užpildo kelionės lapo skiltis "Savaitės faktinė rida", "Įpiltas kuro kiekis", "Sunaudota kuro pagal normą ir faktiškai", patvirtindamas kelionės lapo užpildymą, pasirašo skiltyje "Vairuotojas".

23. Įrašus kelionės lape taisyti draudžiama. Darbuotojas, pildydamas kelionės lapą padaręs klaidą, prie gražinamo kelionės lapo turi pridėti tarnybinį paaiškinimą dėl klaidų taisymo.

24. Kartu su gražinamu kelionės lapu pateikia ant atskiro balto popieriaus lapo suklijuotus visus degalinėse įpiltų degalų ar kitų įsigytų prekių ir paslaugų kasos čekius.

25. Už kelionės lapų tvarkymą atsakingas darbuotojas patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai), parengia kiekvieno automobilio sunaudotų degalų bei lėšų mėnesinę ataskaitą ir iki kito mėnesio 10 dienos patvirtinus TINP direkcijos direktoriui pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui.

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

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

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. TINP direkcijos tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nuodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

29. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

30. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas TINP direkcijos direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

31. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

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

33. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja TINP direkcijos direktoriaus paskirtas asmuo.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

36. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama TINP direkcijos direktoriaus paskirtam asmeniui.

10. Akumulatorius						
11. Automagnetola						
12. Signalizacija						
13. Vaistinė						
14. Avarinis ženklas						
15. Gesintuvas						
16. Ratų tvirtinimo raktas						
17. Automobilio pakeltuvas						
18. Kiti įrankiai						

Bendra techninės būklės išvada _____

Draudimo polisas _____

Degalų pylimo kortelės Nr. _____

Perdavė

Priėmė

(parašas, vardas, pavardė)

(parašas, vardas, pavardė)