

LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ IR KITŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos tarnybinių lengvųjų ir kitų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

2. Taisyklės nustato tarnybinių lengvųjų ir kitų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

3. Taisyklės privalomos visiems Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Kelių direkcija) darbuotojams.

4. Taisyklėse vartojama sąvoka:

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

5. Tarnybinius automobilius darbuotojai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Kelių direkcijos darbuotojas.

7. Su darbuotoju, kuriam Kelių direkcijos direktoriaus įsakymu priskiriamas tarnybinis automobilis, sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Tarnybinio automobilio priskyrimas įforminamas priėmimo ir perdavimo aktu. Darbuotojai, kuriems priskiriami tarnybiniai automobiliai, privalo užtikrinti, kad automobiliai būtų tinkamai eksploatuojami ir naudojami tik tarnybinėms užduotims atlikti.

8. Darbuotojui, vykstančiam tarnybiniu automobiliu už Lietuvos Respublikos ribų, (jeigu reikia) išrašomas laisvos formos įgaliojimas, patvirtintas Kelių direkcijos direktoriaus arba jo pavaduotojo.

9. Tarnybiniais automobiliais, kurie priskirti darbuotojams, prireikus gali pasinaudoti ir kiti turintys teisę vairuoti automobilį darbuotojai tarnybos reikmėms, užsiregistravę Kelių direkcijos programoje „Išvykos“ ir suderinę važiavimą su Bendrųjų reikalų skyriumi.

10. Visi tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama policijai ir darbuotojui, kuris Kelių direkcijos direktoriaus įsakymu paskirtas būti atsakingas už

tarnybinių automobilių techninės priežiūros kontrolę ir draudimą (toliau – atsakingas asmuo), o šis apie įvykį informuoja Kelių direkcijos direktorių ir draudimo bendrovę, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis. Apie kitus incidentus ar įvykius, susijusius su tarnybiniu automobiliu, nedelsiant informuojamas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

12. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, yra atsakingi už spidometrų tvarkingumą, telemetrinę automobilio kontrolės sistemą, degalų sunaudojimo atitiktį nustatytoms normoms.

13. Atsakingas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Kelių direkcijos direktoriui.

III SKYRIUS DEGALŲ IR RIDOS APSKAITA

14. Tarnybinių automobilių degalų normą 100 km ridos ir ridos limitą mėnesiui ir kalendoriniams metams įsakymu nustato Kelių direkcijos direktorius.

15. Esant degalų poreikio ar ekonomijai, faktinė automobilio degalų norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

16. Degalų normų ir(ar) automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

17. Degalai įsigijami naudojant kreditines degalų korteles. Kortelės išduodamos pasirašant kortelių išdavimo žurnale. Esant būtinumui (komandiruotės metu ir kt.) degalai gali būti įsigijami ir už grynus pinigus, išsaugant degalų įsigijimo dokumentus.

18. Siekiant kontroliuoti tarnybinių automobilių naudojimą ir apskaityti degalų suvartojimą išduodami kelionės lapai. Kelionės lapai išduodami mėnesiui. Kelionės lapus išduoda Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingas asmuo.

19. Pasibaigus mėnesiui užpildyti kelionės lapai per 3 darbo dienas perduodami Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingam asmeniui. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniais automobiliais komandiruotės metu, ataskaitą apie sunaudotus degalus ir ridą pateikia grįžę iš komandiruotės ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

20. Išlaidos degalams nurašomos mėnesiui pasibaigus Kelių direkcijos direktoriaus patvirtintos formos aktu, taikant patvirtintą degalų normą 100 km ridos ir pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

21. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi Kelių direkcijos garažuose arba valstybinės reikšmės kelius prižiūrinčių valstybės įmonių kelių tarnybų teritorijoje, kitose vietose (suderinus su Kelių direkcijos direktoriumi ar jo pavaduotoju ir kitų įmonių vadovais).

22. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos ir draudimo liudijimus, kitus vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį ir įjungti apsaugos sistemą.

V SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Draudžiama žymėti tarnybinius lengvuosius automobilius daugkartinio naudojimo žymėjimo priemonėmis ir neryškiomis, nekontrastingomis įstaigos pavadinimo raidėmis ar logotipais.

24. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, techninę būklę, valstybinės techninės apžiūros ir automobilio civilinės atsakomybės draudimo galiojimą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis.

25. Tarnybinių automobilių techninę būklę kontroliuoja atsakingas asmuo.

26. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

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

28. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingas asmuo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis tarnybiniais automobiliais, turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis.

30. Asmenys, pažeidę taisyklių reikalavimus ar Kelių direkcijai padarę materialinę žalą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.
