

**TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO LIETUVOS
RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS KAUNO REGIONO APLINKOS
APSAUGOS DEPARTAMENTE TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Kauno regiono aplinkos apsaugos departamente taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą

2 Šios taisyklės privalomos visiems Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Kauno regiono aplinkos apsaugos departamento (toliau – Departamento) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojama sąvoka:

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

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

**II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS
IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

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

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

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Departamento direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, Departamento direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas suderinus su Departamento direktoriumi. Jei tarnybinis lengvasis automobilis skiriamas struktūriniam padaliniiui, tai direktoriaus įsakymu paskiriamas darbuotojas, atsakingas už jo saugojimą,

priežiūrą ir naudojimosi kontrolę. Jei transporto priemonė paskirta keliems darbuotojams, tai už eksploataciją ir priežiūrą atsakingas pirmasis įsakyme įrašytas darbuotojas.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu arba potvarkiu nustato Departamento 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 Departamento tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Ūkio tarnybos vedėjui, o šis informuoja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

11. Ūkio tarnybos vedėjas, pagal pareigybę atsakingas už autotransporto priežiūrą, 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, nustatęs pažeidimus, nedelsdamas praneša Departamento direktoriui.

12. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių.

13. Draudžiama perduoti, perleisti, ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniais automobiliais ne Departamento darbuotojams.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje, pagal sudarytas sutartis, Departamento garažuose ar kieme (Rotušės a. 12, Kaune; Šimkaus g. 27, Garliava, Kauno raj.) ar rajonų agentūrų garažuose.

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo ar poilsio, švenčių dienomis, darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Departamento direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuojū automobiliu.

16. Tarnybiniame lengvame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), užrakinti automobilį ir įjungti apsaugos sistemą.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

18. Kelionės lapus išrašo, registruoja, pildo kelionės lapų apskaitos ir registracijos žurnalą, Ūkio tarnybos vedėjas (toliau - už kelionės lapų apskaitą atsakingas darbuotojas). Kelionės lapai registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai ir kiti darbuotojai, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, gavę kelionės lapus, pasirašo žurnale. Kelionės lapus gali gražinti ir paimti, pasirašant žurnale darbuotojas arba ir jo tiesioginis vadovas.

19. Kelionės lapai išduodami vienam mėnesiui, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

20. Darbuotojas atsakingas už kelionės lapų apskaitą išduodamas kelionės lapą jame įrašo: automobilio modelį ir valstybinį numerį, vairuotojo vardą, pavardę, pradinį automobilio spidometro rodmenį, kuro likutį automobilio degalų bake ir pasirašo išduodamame kelionės lape, kaip „Dispečeris“, o jį gaunantis darbuotojas, kaip „Vairuotojas“.

21. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu pildo kelionės lapą, jame įrašydamas pirktų degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, baigęs tos dienos darbą - kelionės lape pasirašo. Gražinant kelionės lapą jame įrašomas bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmuo, sunaudotų degalų kiekis ir jų likutis, bei pasirašo prie galinio spidometro rodmens įrašo.

22. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, darbo dienų skaičių, sunaudotų degalų apskaičiavimą, bei automobilio spidometro rodmenis atsako darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis arba darbuotojas, kuriam laikinai buvo suteikta teisė pasinaudoti tarnybiniu automobiliu darbo reikmėms.

23. Kelionės lapai kito mėnesio 1 dieną perduodami už kelionės lapų apskaitą atsakingam darbuotojui, kuris patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei padaro įrašą kelionės lapų registracijos žurnale apie jo gražinimą ir iki kiekvieno mėnesio 3 dienos kelionės lapus pateikia Finansų skyriui.

24. Tarnybinių automobilių eksploatavimui skiriamų degalų limitai nustatomi Departamento direktorius įsakymu. Skirtą degalų limitą gali padidinti Departamento direktorius, gavęs padalinio vadovo ar tarnybinį lengvąjį automobilį eksploatuojančio darbuotojo motyvuotą tarnybinį pranešimą.

25. Padalinių vadovai atsakingi už nustatyto padaliniai degalų limito laikymąsi ir racionalų panaudojimą tarnybos reikmėms vykdyti.

26. Darbuotojams, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, išduodamos degalų užpylimo kortelės degalams pilti tik į jiems priskirtas transporto priemones, išskyrus kai degalai pilami į motorinių laivų degalų bakus.

27. Už kortelės praradimą ar kitokį sugadinimą atsako asmuo kuriam išduota kortelė.

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

29. Kilus abejonių dėl nustatytos kuro normos, faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomos degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą arba vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ (Žin., 1995, Nr. 85-1933).

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

30. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos logotipas.

31. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti, ne mažesnio kaip 150 mm aukščio. Už automobilio paženkinimo skiriamaisiais ženklais pažeidimus yra atsakingi darbuotojai, kuriems Direktorius įsakymu priskirta transporto priemonė.

32. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas pagal pareigybes paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

33. Darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis, atsako už kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, saugojimą, švarą, ir saugų eksploatavimą.

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

35. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Departamento vadovo paskirtas asmuo.

VI. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

36. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, įsigyti iš Europos Sąjungos fondų lėšų, ne mažiau kaip numatyta Sutartyje, privalo būti naudojami tik aplinkos apsaugos valstybės kontrolės vykdymui bei laikantis paramos sutarčių sąlygų. Numatytam laikotarpiui nuo jų įsigijimo dienos, privalo būti apdrausti maksimaliu turto atkuriamosios vertės draudimu Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos naudai, įvykus draudimui įvykiui, per 3 darbo dienas nuo draudiminio įvykio, departamentas turi raštu pranešti Valstybinei aplinkos apsaugos

inspekcijai bei Aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūrai apie draudiminius įvykius, susijusius su automobiliais ir gautinas išmokas.

37. Tarnybinius lengvuosius automobilius gali vairuoti darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą. Asmenys praradę vairuotojo pažymėjimą ar dėl kitų priežasčių nebegalintys vairuoti transporto priemonės, nedelsdami raštiškai informuoja Departamento direktorių ir padalinio vadovą.

38. Draudžiama eksploatuoti techniškai netvarkingą autotransporto priemonę ar ją vairuoti apsvaigus nuo alkoholio ir narkotinių medžiagų.

39. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo kaltės, kurios neapmoka draudimas, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

40. Už tarnybinių automobilių techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus yra atsakingas darbuotojas, kuriam yra priskirta transporto priemonė.

41. Darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, apie besibaigiančios automobilio techninės apžiūros ar įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo galiojimo terminus, prieš penkias darbo dienas informuoja Ūkio tarnybą.

42. Transporto priemonių remontui darbuotojai rašo prašymą, kuriame nurodo automobilio gedimą ir galimo remonto apytikslę kainą litais. Prašymas suderintas su finansų skyriumi, pateikiamas departamento direktoriui.

43. Suderintą paraišką dėl transporto priemonei reikalingo remonto ar autodetalių ir eksploatacinių medžiagų pirkimo, darbuotojas, kuriam priskirta transporto priemonė, pateikia Ūkio tarnybos vedėjui.

44. Darbų ir prekių pirkimas gali būti vykdomas tik gavus suderintą paraišką. Apie pasikeitimus, atsiradusius remonto metu, nedelsiant pranešama Ūkio tarnybos vedėjui.

45. Transporto priemonių techninio aptarnavimas, remonto darbų ir autodetalių pirkimas vykdomas tik tose įmonėse su kuriomis yra pasirašyta sutartis. Esant tarnybiniam būtinumui (komandiruotėje ir kai automobilis neatidėliotinai reikalingas tarnybos reikmėms vykdyti) skubos tvarka detalių pirkimą ar remontą galima atlikti ir kitose įmonėse, bet nenusižengiant Departamento viešųjų pirkimų taisyklėms.

46. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos gamintojos rekomenduojamą periodiškumą.

47. Naujų automobilių garantinis techninis aptarnavimas atliekamas vadovaujantis automobilio serviso knygelėje nurodytu periodiškumu.

48. Atsarginės dalys, įdėtos į automobilį remonto dirbtuvėse bei susidėvėjusios nurašomos vadovaujantis Departamento medžiagų buhalterinės apskaitos nustatyta tvarka.

49. Prieš laiką susidėvėjusios detalės, padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus, arba esant tam tikslui sudaromos komisijos išvadai dėl nurašymo priežasties.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

50. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

52. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Departamento Ūkio tarnybai.
