

KAUNO REGIONO APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno regiono aplinkos apsaugos departamento tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau - Taisyklės) skirtos Kauno regiono aplinkos apsaugos departamento (toliau – departamento) valstybės tarnautojams ir pagal darbo sutartį dirbantiems darbuotojams (toliau - darbuotojai), turintiems teisę naudotis lengvaisiais automobiliais tarnybinėms reikmėms vykdyti.

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

3. Draudžiama perduoti, perleisti, ar kitoku būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniais automobiliais ne departamento darbuotojams.

4. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo departamento tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, o jis informuoja departamento direktorių.

5. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti pažymėti transporto priemonių skiriamuoju ženklu, nurodytu Aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės transporto priemonių skiriamųjų ženklų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. 571 (Žin., Nr. 111-4961).

6. Už tarnybinių lengvųjų automobilių paženklimą skiriamaisiais ženklais yra atsakingi darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu priskirta transporto priemonė.

II. LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

7. Tarnybinis lengvasis automobilis nuolatiniam naudojimui darbo reikmėms skiriamas direktoriaus įsakymu. 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 pirmas įsakyme įrašytas darbuotojas.

8. Tarnybinio lengvojo automobilio perdavimas - priskyrimas kitam departamento darbuotojui vadovaujantis departamento direktoriaus įsakymu, įforminamas perdavimo - priėmimo aktu.

9. Departamentas gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir panašiai) naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, neviršijant nustatyto išlaidų tarnybiniais lengviesiems automobiliais išlaikyti arba jiems nuomoti dydžio.

10. Esant motyvuotam rašytiniam darbuotojo prašymui, departamento direktoriaus sprendimu įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių, kurio nuomos laikotarpiu nereikia departamento funkcijoms įgyvendinti, ne konkurso būdu išnuomoti įstaigos darbuotojui ne tarnybos reikmėms. Bendra įstaigos tarnybinio lengvojo automobilio nuomos trukmė šioms reikmėms negali būti ilgesnė kaip 30 dienų per kalendorinius metus. Departamento tarnybinių automobilių išsinuomojęs darbuotojas sumoka nuompinigių, apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių už nuomojamą tarnybinių lengvųjų automobilių dydis apskaičiuojamas pagal Nuompinigių už valstybės ilgalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo tvarką, patvirtintą aplinkos ministro ir finansų ministro 2002 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 87/59 (Žin., 2002, Nr. 25-913; 2003, Nr. 41-1891)

11. Departamentas negali leisti darbuotojams neatlygintinai naudotis įstaigos tarnybiniu lengvuju automobiliu ne tarnybos reikmėms.

12. Tarnybinių lengvųjų automobilių kuro sunaudojimo normos tvirtinamos departamento direktoriaus įsakymu, kurios nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 "Dėl automobilio kuro normų nustatymo metodikos" (Žin., 1995, Nr. 85-1933).

13. Darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis, atsako už jam patikėto turto saugojimą, švarą, saugų eksploatavimą, tvarkingos techninės būklės palaikymą.

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

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, įsigyti iš Europos Sąjungos fondų lėšų, ne mažiau kaip 5 metus privalo būti naudojami tik aplinkos apsaugos valstybės kontrolės vykdymui bei laikantis paramos sutarčių sąlygų; 5 metus nuo jų įsigijimo dienos, privalo būti apdrausti maksimaliu turto atkuriamosios vertės draudimu Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos naudai, įvykus draudiminių 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.

16. Visi departamente eksploatuojami lengvieji automobiliai turi būti draudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Tarnybinius automobilius gali vairuoti darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą.

18. Departamento darbuotojas pagal pareigybes atsakingas už autotransporto priežiūrą, kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą, spidometrų tvarkingumą, automobilių ridą ir degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, tikslingą eksploatacinių medžiagų ir auto dalių panaudojimą.

19. Tarnybinių automobilių naudojimą darbo užduočių vykdymui, taip pat darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruotės metu, kai darbuotojas vyksta į komandiruotę ne su tarnybiniu transportu, laikotarpiais kontroliuoja ir užtikrina, tiesioginis padalinio vadovas.

20. Asmenys praradę vairuotojo pažymėjimą ar dėl kitų priežasčių nebegalintys vairuoti transporto priemonę, nedelsdami raštiškai informuoja departamento direktorių ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

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

IV. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

22. Tarnybinių lengvųjų automobilių nuolatinę saugojimo vietą nustato departamento direktorius. Komandiruotės metu tarnybiniai lengvieji automobiliai nakčiai turi būti pastatomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

23. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant tarnybinį lengvąjį automobilį privaloma jį užrakinti įjungti apsaugos sistemą.

24. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu, departamento darbuotojui priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis laikomas nuolatinėje saugojimo vietoje.

25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą atsakingas pagal įsakymą paskirtas naudotojas.

V. KELIONĖS LAPŲ TVARKYMAS

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

27. Kelionės lapus išrašo, registruoja ir registracijos žurnalą tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau - už kelionės lapų tvarkymą atsakingas darbuotojas). Kelionės lapai registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai ir kiti darbuotojai, kuriems patikėti tarnybiniai lengvieji automobiliai, gavę kelionės lapus, pasirašo žurnale. Kelionės lapus gali gražinti ir paimti, pasirašant žurnale, ir jų tiesioginis vadovas.

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

29. Kelionės lape įrašoma: vairuotojo pavardė, pradinis automobilio spidometro rodmuo, ir kuro likutis automobilio degalų bake, pradedant automobilio eksploataciją. Darbuotojas įrašo pirktų bei sunaudotų degalų kiekį, kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, baigęs tos dienos darbą - kelionės lape pasirašo.

30. Kelionės lapai iki kito mėnesio 5 dienos perduodami už kelionės lapų tvarkymą atsakingam darbuotojui, kuris patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) ir iki kiekvieno mėnesio 6 dienos kelionės lapus pateikia Finansų skyriui.

31. Direktoriaus įsakymu paskirtas Finansų skyriaus darbuotojas iki einamo mėnesio 10 dienos surašo duomenis į kuro sunaudojimo žiniaraštį apie kiekvieno automobilio sunaudotą kurą ir ridą.

32. Už kelionės lapų tvarkymą atsakingas darbuotojas kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai).

33. Degalų normų ir limitų viršijimo išlaidas, skirtas ketvirčiui, apmoka nustatytas normas ir limitus viršiję darbuotojai.

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

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

35. Darbuotojas kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, apie besibaigiančios automobilio techninės apžiūros ar įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo galiojimo terminui, prieš tris dienas informuoja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus Ūkio tarnybą.

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

37. Suderintą paraišką dėl transporto priemonei reikalingo remonto ar autodetalių ir eksploatacinių medžiagų pirkimo darbuotojas, kuriam priskirta transporto priemonė, pateikia Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui.

38. Darbų ir prekių pirkimas gali būti vykdomas tik gavus suderintą paraišką. Apie pasikeitimus, atsiradusius remonto metu, nedelsiant pranešama Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus Ūkio tarnybai.

39. Transporto priemonių techninio aptarnavimo, 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 taisyklėmis.

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

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

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

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

VII. DEGALŲ LIMITŲ NUSTATYMAS

44. Tarnybinių automobilių eksploatavimui skiriamų degalų limitai nustatomi departamento direktoriaus įsakymu. Skirtą degalų limitą gali padidinti departamento direktorius, gavęs padalinio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą.

45. Padalinių vadovai atsakingi už nustatyto padaliniui degalų limitą laikymąsi ir racionalų panaudojimą tarnybos reikmėms vykdyti.

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

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