

LIETUVOS RESPUBLIKOS AKADEMINĖS ETIKOS IR PROCEDŪRŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyboje (toliau – Tarnyba) tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

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

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Netarnybinis automobilis – Tarnybos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

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

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolierius (toliau – kontrolierius) paskiria asmenį (-is), kuris nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai 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 kontrolieriui (toliau – kontrolieriaus paskirtas darbuotojas).

6. Tarnybinais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis visi Tarnybos darbuotojai, perspėję ar suderinę numatomos kelionės laiką su kontrolieriaus paskirtu darbuotoju.

7. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis.

8. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriami kontrolieriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (1 priedas), kuriame pasirašo kontrolieriaus paskirtas darbuotojas ir darbuotojas, kuris priima tarnybinių automobilių.

9. Tarnybinais automobiliais, kurie kontrolieriaus įsakymu priskirti darbuotojams, kontrolierius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms, kurie atitinka 7 punkte nurodytus reikalavimus. Darbuotojai, neatitinkantys šių reikalavimų, gali naudotis tarnybiniu automobiliu tik su vairuotoju. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (1 priedas), kuriame pasirašo kontrolieriaus paskirtas darbuotojas ir darbuotojas, kuris priima tarnybinių automobilių.

10. Tarnybinio automobilio gražinimas įforminamas priėmimo aktu (2 priedas), kuriame pasirašo darbuotojas, perduodantis tarnybinį automobilį, ir kontrolieriaus paskirtas darbuotojas.

11. Darbuotojas, paėmęs tarnybinį automobilį naudoti, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento. Apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo) nedelsdamas turi informuoti kontrolieriaus paskirtą darbuotoją, o šis informuoja kontrolierių.

12. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti teritoriją prižiūrinčiai policijos įstaigai, informuoti draudimo įmonę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas informuoti kontrolieriaus paskirtą darbuotoją, o šis informuoja kontrolierių.

13. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitų gedimų, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio automobilio dokumentus ar raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti kontrolieriaus paskirtam darbuotojui, o šis ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja kontrolierių.

14. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nuvažiuotą atstumą, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

16. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi kontrolieriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu automobiliu.

17. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

19. Asmuo, vairuojantis tarnybinį arba netarnybinį automobilį, kelionės lape (4 priedas) įrašo savo vardą ir pavardę, automobilio markę ir valstybinį numerį, važiavimo datą, maršrutą, nuvažiuotą atstumą, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį ir vertę (pridedamas kuro įsigijimo čekis), automobilio bazinę kuro sunaudojimo normą, kuri nustatoma pagal techninius automobilio duomenis, ir pasirašo.

20. Kelionės lapas perduodamas vyriausiajai specialistei (buhalterei), kuri apskaičiuoja degalų įsigijimo kompensacijos dydį.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

21. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Tarnybos pavadinimas ir (arba) patvirtintas Tarnybos logotipas.

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

23. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas kontrolieriaus paskirtas darbuotojas. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

24. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas ar kitas paskirtas asmuo.

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

26. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kontrolieriaus paskirtas darbuotojas.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

27. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kontrolieriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (3 priedas). Šis prašymas galioja visiems atvejams, kai naudojamas netarnybinis automobilis tarnybos reikmėms. Naujas prašymas turi būti rašomas tada, kai ketinama naudoti kitą netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms.

28. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas kontrolieriaus įsakymu.

29. Degalų įsigijimo kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

30. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu Tarnybos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

31. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais, nustatytais Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

32. Darbuotojai turi būti supažindinami su Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.

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

Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių 1 priedas

(perdavimo akto pavyzdys)

AUTOMOBILIO PERDAVIMO AKTAS

20___ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnyba (toliau – Tarnyba), atstovaujama

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda Tarnybos darbuotojui

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį _____, vals. Nr. _____, spidometro rodmenys _____.

2. Nuo automobilio perdavimo momento priimančysis Tarnybos darbuotojas prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

3. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinė, gesintuvas, avarinis ženklas, raktų komplektas, magnetola, kita _____.

4. Automobilio perdavimo laikas: 20___ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perdavimo akto pavyzdys)

AUTOMOBILIO PRIĖMIMO AKTAS

20___ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) darbuotojas

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda Tarnybai, atstovaujamai

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį _____, vals. Nr. _____, spidometro rodmenys _____.

2. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinė, gesintuvas, avarinis ženklas, raktų komplektas, magnetola, kita _____.

3. Automobilio perdavimo laikas: 20 ___ m. _____ mėn. ___ d. ___ val. ___ min.

Perdavė

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos akademinės etikos ir procedūrų kontrolieriaus tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių 3 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

PRAŠYMAS

LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS

20 ____ m. _____ d.

_____ (surašymo vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė, pareigos),

kuruojantis (-i) _____ (veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____ (adresas)

(____ km atstumu nuo Tarnybos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilį _____, (markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____ (rūšis, markė)

_____ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota) ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____

(nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(kelionės lapo formos pavyzdys)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

Automobilio markė, valst. Nr.

Vairuotojas

Kuro bazinė sunaudojimo norma (100 km)

Data	Maršrutas	Pilta kuro (L)	Pilta kuro (Eurais)	Kvito Nr.	Sunaudota kuro (L)	Sunaudotas kuras (Eurais)	Nuvažiauta km	Vairuotojo parašas
VISO:								