

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos
tyrimo centro generalinio direktoriaus
2014 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 1V-38

LGGRTC TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) privalomos Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) tarnybinių automobilių vairuotojams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojams), kuriems patikėtas tarnybinio automobilio vairavimas darbo reikalais. Visi darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis.
2. Centre atsakingu asmeniu už tarnybinių automobilių eksploatavimą yra Centro ūkio skyriaus vedėjas (toliau – Atsakingas asmuo). Jam pavedama tarnybinių automobilių saugumo, techninės būklės, švaros, panaudojimo pagal paskirtį ir kuro suvartojimo kontrolė.
3. Centro vyriausiasis technikas užtikrina, kad Centro tarnybiniai automobiliai būtų techniškai tvarkingi, švarūs, savalaikiai remontuojami, ne darbo metu būtų statomi administracijos nurodytose vietose.
4. Savavališkas tarnybinių automobilių naudojimas darbo ir ne darbo metu draudžiamas.
5. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo Centro tarnybiniai automobiliai, darbuotojai nedelsiant privalo pranešti Atsakingam asmeniui, o šis – Centro vadovui.
6. Centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėse pateiktos Centro automobilių vasaros ir žiemos kuro suvartojimo normos (1 priedas).

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

7. Centro darbo laiku Vilniaus mieste tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas. Šiuo atveju darbuotojas žodžiu turi kreiptis į Atsakingą asmenį.
8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie jais tarnybos reikmėms galės naudotis be vairuotojo konkrečiai funkcijai atlikti, skiriami Centro generalinio direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymu Atsakingam asmeniui skirti darbuotojui automobilį be vairuotojo (rezoliucija ant prašymo skirti automobilį). Automobilio paėmimas ir grąžinimas įforminamas konkretaus automobilio „Raktelių ir dokumentų paėmimo ir grąžinimo žurnale“ pasirašytinai.
9. Darbuotojai, kurie tarnybos reikmėms naudojami tarnybiniais automobiliais, už padarytą žalą atlygina LR įstatymų nustatyta tvarka.
10. Prašymai važiavimams ir komandiruotėms už Vilniaus miesto ribų bei išeiginėmis ir švenčių dienomis Vilniaus mieste pateikiami raštu Centro generalinio direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams mažiausiai prieš vieną parą iki išvykimo.
Be leidimo važiavimai draudžiami. Autotransporto užsakymo prašymus saugo Atsakingas asmuo.
11. Komandiruotėms, į kurias vyksta daugiau kaip 4 asmenys gali būti skiriamas mikroautobusas, arba, esant tarnybinei būtinybei, du lengvieji automobiliai.

12. Tarnybinius automobilius eksploatuoti po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis leidžiama tik tarnybinės būtinybės atveju (komandiruočių, renginių aptarnavimo, vėlaus grįžimo iš komandiruotės ir pan.) ir tik šių taisyklių 10 punkto sąlygomis.

13. Tarnybinio automobilio eksploatavimas gali būti sustabdytas dėl techninių priežasčių ir dėl lėšų trūkumo. Tarnybinio automobilio saugumas ir kelių eismo taisyklių (KET) reikalavimai yra privaloma sąlyga, sprendžiant tarnybinio automobilio eksploatavimo galimybę.

14. Darbuotojas, kuriam leista naudotis automobiliu, atsako už jam patikėto automobilio techninės būklės stebėjimą, automobilio švarą ir saugą eksploatavimo metu. Pastebėjus arba įtariant tarnybinio automobilio gedimą, nedelsiant informuojamas Atsakingas asmuo ir sprendžiama tolimesnio eksploatavimo galimybė.

15. Kelionėje pastebėtus smulkius tarnybinio automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas telefonu praneša Atsakingam asmeniui.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Po darbo, poilsio ir švenčių dienomis visi tarnybiniai automobiliai statomi Centro vadovo arba Atsakingo asmens nustatytose vietose. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje ir pan.).

17. Po darbo, poilsio ir švenčių dienomis, kitais automobilio nenaudojimo atvejais Centro tarnybinių automobilių dokumentai ir rakteliai saugomi pas budinčius (Didžioji g. 17/1). Už dokumentų ir raktelių pridavimą budinčiajam atsakingas darbuotojas, kuriam laikinai buvo patikėtas automobilio vairavimas.

18. Parkavimo metu privaloma uždaryti tarnybinio automobilio langus, užrakinti visas duris ir įjungti apsauginę signalizaciją.

19. Parkavimo metu draudžiama automobilyje palikti automobilio techninį pasą, kitus dokumentus ir Centrai priklausančius vertingus daiktus (mobilų telefoną, nešiojamus kompiuterius ir kt.). Autoradiola paliekama automobilyje tik tuo atveju, jeigu nenumatyta techninė galimybė ją išimti.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko Atsakingas asmuo Centro vadovo nustatyta tvarka:

20.1. automobilių rida ir kuro suvartojimas įrašomi "Lengvojo automobilio kelionės lape" (tipinė forma Nr.3);

20.2. automobilio kelionės lapai kiekvienam automobiliui išrašomi vieno kalendorinio mėnesio laikotarpiui ir pildomi kompiuterinėje laikmenoje kiekvieną darbo dieną. Baigiant pildyti kelionės lapą, įrašomi automobilių ridos ir sunaudoto kuro skaičiavimai ir spausdinta versija su degalų apskaita pateikiami Centro Apskaitos skyriui;

20.3. automobilių kelionės lapai registruojami pagal numerius kompiuterinėje laikmenoje „Dovas SP“;

20.4. visi įrašai (automobilio markė ir valstybinis numeris, asmenys vairavę automobilį, spidometro parodymai, duomenys apie degalų įpilimą ir suvartojimą) kelionės lapuose turi būti įrašomi tam skirtose kelialapio vietose;

20.5. degalų apskaita su kelionės lapais ir degalų įpilimo čekiais už ataskaitinį mėnesį pateikiami iki sekančio mėnesio 5 dienos. Apskaitoje nurodomas degalų sunaudojimas pagal kiekvieną tarnybinių automobilių, nurodomi įpiltų degalų kiekiai, sunaudotų degalų kiekiai, degalų kiekio likučiai;

20.6. nustacius degalų trūkumą ar degalų normų viršijimą, nustatomos pereikvojimo priežastys. Viršijimo išlaidas padengia nustatytąsias normas viršiję darbuotojai;

20.7. komandiruočių užsienyje laikotarpiu degalų įpiltų už valiutą čekiai pristatomi su komandiruošto darbuotojo avansine apyskaita. Įpiltų degalų kiekiai turi būti pranešami Atsakingam asmeniui ir įrašomi kelionės lape.

21. Centro vadovo įsakymu gali būti įvesti tarnybinių automobilių ridos limitai.

22. Kuro suvartojimo normos iš vasarinių į žieminės keičiamos, kai vidutinė paros temperatūra tris paras iš eilės nukrenta žemiau -5°C .

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Centro tarnybiniai automobiliai žymimi raidėmis "LGGRTC".

24. Tarnybinių automobilių naudojimą ir priežiūrą kontroliuoja Atsakingas asmuo.

25. Tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę vykdo vyriausiasis technikas. Techninės būklės kontrolė apima:

- automobilių techninės būklės įvertinimą prieš važiavimą;
- automobilių saugumo sistemų kontrolę;
- automobilio komplektacijos pagal KET reikiamomis kontrolę;
- spidometrų tvarkingumo tikrinimą;
- autoįvykių ir kitų nenumatytų tarnybinių automobilių eksploatavimo pažeidimų tyrimą;
- automobilių išorės ir vidaus švaros palaikymą.

26. Apie autoįvykius ir tarnybinių automobilių eksploatacijos pažeidimus Atsakingas asmuo ir vyriausiasis technikas informuoja Centro vadovybę.

27. Tarnybinių automobilių techninį aptarnavimą, remontą, plovimą organizuoja vyriausiasis technikas Centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka.

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja vyriausiasis technikas.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

29. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Centro vadovui pateikia motyvuotą prašymą, suderintą su savo tiesioginiu vadovu, leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (Pagal 2 priedą).

30. Leidimas suteikiamas, panaikinamas arba nustatomas terminuotai Centro vadovo įsakymu.

31. Kompensacijos dydis kas mėnesį neturi būti didesnis kaip 0,5 Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti, kuris naudojamas neatsiskaitytinai, neviršijant įstaigai nustatytų išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydžio (iki 3 procentų asignavimų įstaigos darbo užmokesčiui, LRV 2009 m. gegužės 27 d. nutarimas Nr.542 (Žin., 2009, Nr.69-2796).

32. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į pareigybių aprašymuose patvirtintas nuostatas, darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, pagrįstą, numatomų per mėnesį nuvažiuoti kilometrų skaičių ir kita.

33. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą nemokama už laikotarpius, kurių metu darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, buvo išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu transportu kartu su kitais įstaigos darbuotojais arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir

švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Centro vadovo patvirtintą grafiką arba įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

34. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta tarnybiniu Centro transportu kartu su kitais Centro darbuotojais.

35. Kompensacija išmokama sekantį mėnesį einantį po mėnesio, kurio metu darbuotojas naudojo netarnybinį transportą tarnybos reikmėms.

36. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu transportu, turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis.

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

Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių
1 priedas

**LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO CENTRO
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KURO SUVARTOJIMO IR RIDOS NORMOS**

Automobilis	l/100 km	
	Vasaros kuro suvartojimo norma	Žiemos kuro suvartojimo norma
Škoda Fabia, valst. Nr. AGB 260	7,98	-
VW Caravella, valst. Nr. CBU 882	12,17	-
Škoda Oktavia, valst. Nr. GZK 069	7,81	-