

PATVIRTINTA

Palangos miesto botanikos parko
direktoriaus 2013 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. 7-PV

PALANGOS MIESTO BOTANIKOS PARKO TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Palangos miesto botanikos parko tarnybinio lengvojo automobilio ir kitų tarnybinių transporto priemonių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Palangos miesto botanikos parko (toliau – Parkas) tarnybinio lengvojo automobilio (toliau – TLA) ir kitų tarnybinių transporto priemonių (toliau – TTP) naudojimo tvarką. Tarnybinis lengvasis automobilis ir kitos tarnybinės transporto priemonės bendrai – tarnybinis transportas.

2. Taisyklės privalomos Parko darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš Palangos miesto savivaldybės biudžeto (toliau – Darbuotojai), susijusiems su tarnybinio transporto naudojimu, technine priežiūra ir šio darbo kontrole.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796), Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2009, Nr. 69-2794), Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. A1-1128 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių“, Palangos miesto savivaldybės tarybos 2011 m. rugpjūčio 25 d. sprendimu Nr. T2-126 „Dėl Palangos miesto savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių vairuoja Palangos miesto botanikos parko direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kitas Parko tarnybines transporto priemones, darbuotojai, atliekantys vairuotojų funkcijas ir turintys atitinkamus vairuotojų pažymėjimus.

5. Tarnybinis transportas gali būti perduodamas vairuoti tik techniškai tvarkingas ir tinkamas eksploatacijai. Darbuotojui, kuris tarnybiniu transportu išvažiuoja už Palangos Birutės parko ribų, perduodami transporto priemonių registracijos liudijimas, techninės apžiūros talonas, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimas ir kelionės lapas. Atsiskaitymo už degalus magnetinė kreditinė kortelė perduodama, kai vykstama ne trumpesniu kaip 200 km atstumu.

6. Darbuotojai, kurie tarnybiniu transportu išvažiuoja už Palangos Birutės parko ribų, tarnybinių transportą gali vairuoti tik turėdami kelionės lapus (toliau – Kelionės lapai), išduodamus vienam mėnesiui Parko administracijos darbuotojo, kuriam pagal jo pareigybės aprašymą yra pavesta ši funkcija (toliau – Atsakingas asmuo). Atsakingas asmuo kelionės lapų išdavimą privalo registruoti Parko tarnybinio transporto kelionės lapų registravimo žurnale.

7. Patekęs į autoavariją, tarnybinių transportą vairuojantis Darbuotojas apie tai privalo pranešti policijai ir Parko administracijos atsakingam asmeniui, kuris tarnybiniu raštu nedelsiant apie autoįvykį informuoja Parko direktorių.

8. Darbuotojas atsako už jo vairuojamo tarnybinio transporto tinkamą techninę būklę, švarą ir saugų eksploatavimą.

9. Nedidelius tarnybinio transporto gedimus turi pašalinti pats Darbuotojas, o apie didesnius gedimus jis turi pranešti Atsakingam asmeniui, kuris privalo organizuoti tarnybinio transporto remontą. Darbuotojai, apie visus tarnybinio transporto gedimus praneša Atsakingam asmeniui.

III. TARNYBINIO TRANSPORTO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

10. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

11. Kelionės lapai registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale. Kelionės lapų registravimo žurnalą tvarko Taisyklių 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

12. Kelionės lapuose pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojas, kuriam priskirta TTP, TTP valstybinis numeris, degalų likutis, per laikotarpį įpilti degalai, sunaudoti degalai, spidometro parodymai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų ar išdirbtų motovalandų skaičius, komandiruočių duomenys. Kelionės lapuose turi būti pateikta, kiek kilometrų nuvažiuota arba kiek išdirbta motovalandų. Kelionės lapuose pasirašo asmuo, kuris naudojo transporto priemonę.

13. Kuras į tarnybinių transportą pilamas naudojantis kreditinėmis kortelėmis. Kreditinėmis kortelėmis aprūpina degalų tiekėjas. Kuras į TLA pilamas tiekėjo degalinėse, kitoms TTP, kuras atvežamas. Kreditinės kortelės yra įmonės nuosavybė ir grąžinamos įmonei sutarčiai pasibaigus.

14. Kelionės lapą patikrina ir pasirašo Taisyklių 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

15. Atsakingas asmuo pagal praėjusio mėnesio kelionės lapus ir degalinių išduotus degalų įsigijimo čekius sutikrina kelionės lapuose nurodytus duomenis su kuro užpylimo ir sunaudojimo pagal nuvažiuotus kilometrus ir išdirbtas motovalandas duomenimis, sudaro Parko tarnybinio transporto ridos ir kuro sunaudojimo ataskaitą, suderinęs ją su Parko direktoriumi, kiekvieno mėnesio 5 darbo dieną pateikia Buhalterijai.

16. Kelionės lapų tvarkymą, apskaitą ir kontrolę vykdo Taisyklių 6 punkte nurodytas Atsakingas asmuo.

IV. TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS

17. Kasdien, pasibaigus Parko darbo laikui, tarnybinis transportas turi būti saugomas Parko saugojimo vietose. Išimtiniais atvejais, kai darbuotojas, darbą baigia po 22 val. arba kai jis anksti ryte turi išvykti į komandiruotę, komandiruotėms naudojamas TLA, suderinęs su Parko direktoriumi, arba Parko atsakingu asmeniu, TLA tą naktį gali palikti kitoje, TLA saugumą užtikrinančioje vietoje.

18. Komandiruočių metu TLA turi būti saugomas mokamose automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ir pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

19. Tinkamą tarnybinio transporto saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos vairuojantys Darbuotojai.

20. Išlaidos už TLA laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse ir/ar kitose vietose padengiamos pagal Buhalterijai pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.

21. Tarnybinio transporto saugojimo ar bet kurioje kitoje stovėjimo vietoje paliekamą tarnybinių transportą Darbuotojas turi užrakinti ir įjungti apsauginę signalizaciją, jeigu ji yra įrengta. Tarnybiniame transporte draudžiama palikti transporto priemonių registracijos liudijimus, techninės

apžiūros talonus, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimus, atsiskaitymo už degalus magnetines kreditines korteles, kelionės lapus bei kitus visų rūšių dokumentus.

22. Parko Atsakingas asmuo kontroliuoja tarnybinio transporto tinkamą laikymą ir saugojimą.

V. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

23. Parko Atsakingas asmuo privalo užtikrinti, kad tarnybinio transporto nevairuotų neblaivūs, nuo narkotinių ar toksinių medžiagų apsvaigę darbuotojai. Esant tokiam įtarimui, minėti asmenys turi būti siunčiami į atitinkamą sveikatos priežiūros įstaigą pasitikrinti savo sveikatos būklę.

24. Atsakingas asmuo kontroliuoja Parko tarnybinio transporto naudojimą, spidometrų ir motovalandų skaitiklių tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelionės lapų pildymą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja Parko direktorių.

25. Už kelionės lapuose nurodytu maršrutu pravažiuotus kilometrus ir išdirbtas motovalandas pasirašo darbuotojas, dirbęs tarnybiniu transportu, atliekant tarnybines užduotis ar kitus pavedimus.

26. Degalai turi būti naudojami pagal atitinkamai transporto priemonei nustatytas Parko tarnybinių transporto priemonių sunaudojimo normas, patvirtintas Parko direktoriaus įsakymu. Kuro normų perviršio išlaidas turi padengti tas normas pažeidęs Darbuotojas, jei yra nustatoma jo kaltė.

27. Eksploatuoti atiduotos transporto priemonių atsarginės dalys į išlaidas nurašomos vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

VI. TARNYBINIO TRANSPORTO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Parko Atsakingas asmuo, atsakingas už transporto ir ūkio priežiūrą, yra atsakingas už savalaikį tarnybinio transporto apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomaisiais bei transporto priemonių draudimais.

29. Jei tarnybinis transportas tapo techniškai netvarkingas arba buvo apgadintas dėl autoavarijos, Parko Atsakingas asmuo, atsakingas už transporto ir ūkio priežiūrą, privalo pasirūpinti jos remontu ir atlikti visus su draudimo išmokos gavimu susijusius veiksmus.

30. Už tarnybinio transporto kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą yra atsakingi tuo transportu dirbantys Darbuotojai.

31. Tarnybinio transporto techninė priežiūra atliekama transporto priemonių gamintojo nurodyta tvarka.

VII. TARNYBINIO TRANSPORTO KURO NORMŲ NUSTATYMAS

32. Tarnybinio transporto sunaudotinos kuro normos yra nustatomos, vadovaujantis Automobilių kuro normų nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 (Žin., 1995, Nr. 85-1933), pagal gamintojo deklaruojamas kuro normas arba pagal Parko direktoriaus įsakymu sudaromų kontrolinio važiavimo komisijų pateiktas išvadas apie faktinius transporto priemonių kuro sunaudojimo kiekius.

33. Tarnybinio transporto kuro sunaudojimo žiemos norma nustatoma kai vidutinė paros temperatūra tris paras iš eilės nukrenta žemiau kaip -5° C.

VIII. TARNYBINIO TRANSPORTO NUOMA

34. Parko TTP nuomojamos tik tuo metu, kada jos nėra naudojamos Palangos Birutės parko priežiūros darbams atlikti.

35. Parko TTP nuomojamos fiziniams ir juridiniams asmenims, pageidaujantiems transporto paslaugų ir mokantiems pagal Palangos miesto savivaldybės tarybos 2012 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T2-198 „Dėl Palangos miesto botanikos parko teikiamų atlygintinų paslaugų tarifų ir realizuojamos produkcijos kainų nustatymo“ patvirtintus teikiamų paslaugų įkainius.

36. Išnuomotą TTP vairuoja Parko darbuotojas, kuris turi atitinkamą kvalifikaciją ir yra paskiriamas tai užduočiai atlikti. Kai TTP nuomojasi Parko darbuotojas, kuris turi atitinkamą tą transporto priemonę valdyti leidžiantį pažymėjimą, TTP gali vairuoti jis pats.

37. Už TTP nuomos paslaugas sumokama vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos 2012 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T2-198 „Dėl Palangos miesto botanikos parko teikiamų atlygintinų paslaugų tarifų ir realizuojamos produkcijos kainų nustatymo“ patvirtintais teikiamų paslaugų įkainiais.

38. Už TTP, kuriose yra sumontuoti motovalandų skaitikliai, nuomos paslaugas mokama pagal motovalandų skaitiklių parodymus, kurie užfiksuojami TTP išvykstant ir TTP sugrįžus „Transporto darbo laiko apskaitos žiniaraštyje“ (1 priedas). TTP, kuriose įrengti spidometrai, už paslaugas mokama pagal spidometro parodymus, kurie užfiksuojami TTP išvykstant ir TTP sugrįžus „Autotransporto darbo laiko apskaitos žiniaraštyje“ (2 priedas).

39. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pildo Parko darbuotojas, išleidžiantis TTP į skiriamą užduotį, arba Parko darbuotojas, kuris apskaičiuoja apmokėjimą už paslaugas.

40. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pasirašo transporto nuomos paslaugas užsakantis asmuo, TTP vairuotojas ir darbo laiko žiniaraštį užpildęs asmuo.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Vairuojant tarnybinį transportą Parkui padaryta žala turi būti atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

42. Visos Parko tarnybinis transportas privalo būti paženklintas, vadovaujantis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2009, Nr. 69-2794).

TRANSPORTO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Transporto priemonė _____ Valstybinis nr. _____
Užsakovas _____ Vairuotojas _____

Data	Objektas	Išvyko	Grįžo
		Motovalandos	Motovalandos

Dirbta motovalandų:

Užsakovas:

Žiniaraštį užpildė:

Vairuotojas:

AUTOTRANSPORTO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Transporto priemonė _____ Valstybinis nr. _____
Užsakovas _____ Vairuotojas _____

Data	Objektas	Išvyko		Grįžo	
		Rida	Laikas	Rida	Laikas

Dirbta laiko:

Užsakovas:

Žiniaraštį užpildė:

Nuvažiuota km:

Vairuotojas: