

# **VALSTYBINIO KERNAVĖS KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJA**

PATVIRTINTA

Direktorius 2016-12-30

Įsakymu Nr. IV-21

## **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Valstybinio Kernavės kultūrinio rezervato direkcijos (toliau-Direkcija) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau-Automobilių) naudojimo taisyklės (toliau-Taisyklės) privalomos Direkcijos Automobilių vairuotojui (ar darbuotojui vykdančiam vairuotojo pareigas) ir kitiems darbuotojams, kuriems suteikta teisė Direkcijos nuosavybėje esančių Automobilių vairavimas. Darbuotojai, kurie naudojami Automobiliu be vairuotojo, turi turėti vairuotojo pažymėjimą, būti pasitikrinę sveikatą ir būti susipažinę su šiomis Taisyklėmis.

1.2. Direkcijos direktoriaus įsakymu už Automobilių naudojimo kontrolę skiriamas atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams (toliau-Atsakingas asmuo).

1.3. Atsakingas asmuo užtikrina, kad Automobiliai būtų tinkamai eksploatuojami ir kad jais nebūtų naudojamasi savavališkai.

1.4. Apie transporto eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Direkcijos Automobiliai, jį vairavę darbuotojai nedelsiant privalo pranešti tarnybiniu pranešimu direktoriui ar įstaigos darbuotojui atsakingam už automobilių naudojimo kontrolę.

1.5. Įstaigos Automobiliai žymimi specialiu išsiskiriančiu žymeniu, kuriame nurodomas įstaigos pavadinimas.

1.6. Įstaigos interneto svetainėje skelbiama informacija apie visus turimus Automobilius nurodant: jų skaičių, kiekvieno Automobilio markę ir valstybinį numerį, Automobilių naudojimo taisykles, atsakingo asmens už Automobilių naudojimo kontrolę telefoną ir elektroninio pašto adresą.

### **II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

2.1. Automobiliai naudojami būtinoms Direkcijos funkcijoms vykdyti, kultūrinio rezervato teritorijos priežiūrai ir inspektavimui, rezervato buferinės apsaugos zonos inspektavimui, įsigytų prekių ir krovinų pervežimui.

2.2. Automobilius Direkcijos funkcijoms vykdyti leidžiama naudoti šiems darbuotojams, turintiems vairuotojo pažymėjimą: vairuotojui ( ar darbuotojui vykdančiam vairuotojo pareigas), direktoriui, direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojui muziejinei ir mokslinei veiklai, Administracijos vyr. specialistui (inspektoriui), Administracijos vyr. specialistui (paveldosaugininkui), Rezervato priežiūros ir muziejaus eksploatavimo skyriaus vedėjui, Ryšių su visuomene ir švietimo programų skyriaus vedėjui ir skyriaus muziejininkui, Archeologijos ir istorijos muziejaus skyriaus vedėjui ir skyriaus muziejininkui.

2.3. Esant būtinybei (vykstant į komandiruotes, priimant oficialius svečius, vykdant saugomos teritorijos stebėseną) ir vykdant kitas, su darbine veikla susijusias funkcijas, Automobiliai gali būti naudojami pasibaigus darbo dienai ar išeiginėmis dienomis.

2.4. Automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam suteikta teisė juo naudotis, atsako už jam patikėto Automobilio švarą ir saugų eksploatavimą. Kelionėje pastebėjus Automobilio gedimus darbuotojas juos šalina pats, o negalėdamas to atlikti kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves apie tai informuodamas Atsakingą asmenį.

2.5. Esant motyvuotam rašytiniam Direkcijos darbuotojo prašymui, nurodant kelionės maršrutą bei Automobilio naudojimo trukmę, Direkcijos direktoriaus sprendimu Automobilius, kurių nuomos laikotarpiu nereikia Direkcijos funkcijoms vykdyti, ne konkurso būdu gali būti išnuomoti ne tarnybos reikmėms ne daugiau kaip 30 dienų per kalendorinius metus. Darbuotojas, gavęs direktoriaus sutikimą nuomoti Automobilį, privalo buhalterijoje apmokėti jam priskaičiuotas Automobilio nuomos išlaidas.

2.6. Direkcijos darbuotojams draudžiama neatlygintinai naudotis Direkcijos Automobiliais asmeninėms reikmėms tenkinti, vykti į darbą ir iš darbo į namus.

2.7. Direkcijos Automobiliams nustatoma ši metinė rida:

Peugeot 307, valst. Nr. VVJ 330 – 15000 km;

Opel Vivaro, valst. Nr. ETD 451 – 20000 km.

2.8. Direkcijos Automobilių išlaikymui negali būti skiriama daugiau kaip 5 proc. nuo numatytos paprastųjų išlaidų sumos metinėse įstaigos išlaidų sąmatose.

2.9. Direkcijos Automobiliai nedarbo metu saugomi (laikomi) Direkcijos ūkiniame kieme esančiuose garažuose, kurie yra rakinami. Komandiruotės metu, kai nesinaudojama Automobiliu, jis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

2.10. Vairuotojui ar darbuotojui vykdančiam vairuotojo pareigas laikinai stovėjimo vietose paliekant Automobilį draudžiama jame palikti Automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą ir turi būti įjungiamas Automobilio apsauginė signalizacija.

### **III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

3.1. Direkcijos Automobilių naudojimo ir saugojimo kontrolę vykdo Atsakingas asmuo, kuris atsako už jų racionalų naudojimą.

3.2. Atsakingas asmuo, prieš išvykstant darbuotojui ar vairuotojui Automobiliu, išduoda Automobilio techninį pasą, draudimą, kelionės lapą, kuriame įrašoma spidometro parodymai, degalų likutis bake, vairuotojo ar darbuotojo pavardė, kelionės maršrutas, išvykimo laikas ir jei Automobilį reikalinga papildyti degalais – išduodama mokėjimo už degalus kreditinė kortelė, o vairuotojas ar darbuotojas pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą Automobilį.

3.3. Vairuotojas ar darbuotojas atlikęs užduotį ir sugrįžęs į Automobilių saugojimo vietą Atsakingam asmeniui grąžina Automobilio techninį pasą, draudimą, kelionės lapą, kuriame įrašo grįžimo laiką, spidometro parodymus ir pasirašo, o jei Automobilis buvo pildytas degalais, grąžina degalų čekį ir mokėjimo už degalus kreditinę kortelę.

3.4. Atsakingas asmuo vykdo kelionės lapų registraciją kelionės lapų apskaitos žurnale, kelionės lapų apskaitą, pildo degalų sunaudojimo kortelę ir tvarko Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą vadovaudamasis įrašais kelionės lapuose.

3.5. Apskaitytus kelionės lapus, sunaudoto kuro čekius, kelionės lapų apskaitos žurnalą, degalų sunaudojimo kortelę už ataskaitinį mėnesį pateikiama buhalterei iki sekancio mėnesio 5 dienos.

### **VI. AUTOMOBILIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

4.1. Už Automobilių būklę, techninį stovį, periodinius techninius aptarnavimus, techninę apžiūrą atsakingas Rezervato priežiūros ir muziejaus eksploataavimo skyriaus vedėjas.

4.2. Vairuotojas, ar vairuotojo pareigas vykdančias darbuotojas vykdo kasdienę Automobilių priežiūrą bei palaiko švarą juose, o pastebėjus gedimus praneša Rezervato priežiūros ir muziejaus eksploataavimo skyriaus vedėjui.

4.3. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos nustatytą periodiškumą Direkcijos garažuose arba autoservise.

4.4. Automobilių remonto ir gedimų pašalinimo klausimus sprendžia Rezervato priežiūros ir muziejaus eksploatavimo skyriaus vedėjas su atsakingu asmeniu ir numato tam lėšų poreikį.

4.5. Padangos ir akumuliatoriai, kurie eksploatavimo metu nusidėvėjo ar sugedo iki nustatyto įstaigos termino, nurašomi Direkcijos direktoriaus įsakymu sudarytai Autotransporto priemonių ir mažosios mechanizacijos eksploatacinei komisijai parengus defektinius aktus su išvada dėl jų nurašymo būtinybės.

## **V. ATSAKOMYBĖ**

5. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis Automobiliu, pažeidę šių taisyklių nuostatas atsako Direkcijos Vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

PARENGĖ:

Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams

Jonas Zabarauskas