PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. TV-27

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio automobilio naudojimo Biržų rajono savivaldybės priešgaisrinėje tarnyboje (toliau vadinama – Tarnyba) taisyklės nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

2. Tarnybiniu automobiliu bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis tik tarnybos reikmėms gali naudotis tarnybos direktorius, specialistė ir direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

3. Tarnybiniu automobiliu direktorius gali leisti pasinaudoti darbuotojams tarnybos reikmėms. Darbuotojai, vykstantys į komandiruotes, informuoja direktorių t. y. praneša išvykimo laiką bei kelionės maršrutą. Direktoriaus įsakyme, dėl darbuotojo komandiruotes, identifikuojamas automobilis, kuriuo bus vykstama. Šiuo atveju automobilis perduodamas direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Darbuotojas už tarnybinio automobilio negražinimą į saugojimo vietą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Lėšų poreikis lengvojo automobilio išlaikymui (degalams, detalėms, remonto paslaugoms ir kt.) apskaičiuojamas pagal patvirtintą automobilio degalų naudojimo normą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių automobilių biudžetinėse įstaigose“ rekomendacija 5.2.2 p. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti skiriama 0,78 procento įstaigos biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

5. Teisės aktų nustatyta tvarka tarnybiniai automobiliai privalo būti apdrausti transporto priemonių civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Lengvieji automobiliai, kurių rinkos vertė viršija 30 tūkstančių eurų yra draudžiami transporto priemonių valdytojų savanoriškuoju draudimu (KASKO).

6. Darbuotojas, patekęs į eismo įvykį, privalo informuoti direktorių apie įvykį ir teises aktų nustatyta tvarka užpildo Eismo įvykio deklaraciją, bei apie įvykį (jeigu reikalinga) informuoja policiją.

7. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, įstaigos vadovo atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomas garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę ar kitais įstaigos reikalais vykstama tarnybiniu automobiliu.

8. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje užrakinamoje patalpoje).

9. Tarnybiniams automobiliams, kuriuose nėra įrengtos kontrolės sistemos, degalų sunaudojimo normą įsakymu nustato tarnybos direktorius. Degalų naudojimo norma nustatoma,

atlikus kontrolinį važiavimą (kuras pilamas iki pilno bako ir kuro sąnaudos apskaičiuojamos tarp dviejų užpylimų, taip pat apskaičiuojamas ir kuro likutis laikotarpio pradžiai ir pabaigai). Pastebėjus ženklų neatitikimą tarp faktinio degalų sunaudojimo ir nustatytos degalų sunaudojimo normos atliekamas pakartotinis kontrolinis važiavimas. Degalai nurašomi kas mėnesį pagal faktinį degalų sunaudojimą.

10. Tarnybinio automobilio ridos limitą metams įsakymu nustato tarnybos direktorius.

11. Šaltuoju metų periodu, nuo gruodžio 1 d. iki kovo 31 d. arba trumpesniam ar ilgesniam periodui (priklausomai nuo oro sąlygų), tarnybos direktoriaus įsakymu degalų sunaudojimo norma gali būti didinama 10 %.

12. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas. Žymimos tarnybinio automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm pločio.

13. Tarnybinio automobilio padangos gali būti keičiamos naujomis ne anksčiau, kaip po 15 000 kilometrų ridos arba kai jos dėl kitų priežasčių nebetinkamos eksploatuoti.

14. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą, teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja direktoriaus įsakymu atsakingu už automobilio priežiūrą paskirtas įstaigos darbuotojas.

15. Tarnybinių automobilių gedimai yra šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

16. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas garaže adresu: Vytauto 59 Biržai. Esant tarnybinei būtinybei (ugniagesių komandų tikrinimui, įvairių incidentų metu ir kt.) , tarnybinis automobilis gali būti naudojamas po darbo, poilsio ir švenčių dienomis. Išvykus į ilgalaikes komandiruotes, tarnybinis automobilis gali būti laikomas saugomose automobilių aikštelėse ar kitose saugiose vietose.

17. Už tarnybinio automobilio ridos bei degalų apskaitos kontrolę, tarnybinių automobilių saugojimą po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis atsakinga specialistė. Ši darbuotoja nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, ar automobilių rida nėra viršyta ir kt.). Apie nustatytus pažeidimus nedelsiant turi pranešti tarnybos direktoriui.

18. Automobilių degalų sunaudojimas apskaitomas pildant automobilio kelionės lapus. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Užpildyti kelionės lapai, pasibaigus einamajam mėnesiui, sekančio mėnesio pirmą darbo dieną, priduodami specialistei.

19. Kiekvienam tarnybiniam automobiliui išduodamas kelionės lapas, pasirašytinai. Išduodami kelionės lapai registruojami kelionės lapų registre.

20. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinį automobilį, kelionės lape įrašo savo pavardę, išvykimo ir grįžimo faktinį laiką, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus.

21. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, arba juos vairuojantys darbuotojai yra atsakingi už tarnybinių automobilių kasdienę techninę priežiūrą ir saugų eksploatavimą.

22. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui atlygina ją pagal teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Tarnybinių automobilių sąrašas skelbiamas įstaigos internetinėje svetainėje.

24. Taisyklės gali būti kečiamos, pildomos ar naikinamos įstaigos direktoriaus įsakymu.

26. Darbuotojai, kuriems leidžiama naudotis tarnybiniu automobiliu turi būti supažindinti su įstaigos automobilio naudojimo taisyklėmis pasirašytinai ir jų laikytis.

III. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

25. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama tarnybos direktoriui.