



LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIRŠININKO 2007 M. GEGUŽĖS 10 D. ĮSAKYMO NR. 11V-21 „DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO“ PAKEITIMO

2009 m. birželio 29 d. Nr. 11V-50
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 542 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ pakeitimo“ (Žin., 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), ir siekdamas užtikrinti lėšų Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – LMI) tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą bei tokių automobilių efektyvų naudojimą tik tarnybos reikmėms ir saugojimą:

1. P a k e i č i u Lietuvos metrologijos inspekcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2007 m. gegužės 10 d. įsakymo Nr. 11V-21 1 punktu, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. LMI Ūkio skyriaus viršininkui Vidmantui Narkūnui nuolat kontroliuoti automobilių techninę būklę, kaip naudojami LMI tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, naudojami tik LMI uždaviniams bei funkcijoms vykdyti ir koordinuoti, organizuoti draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą;

2.2. LMI Finansų skyriaus viršininkei Laimutei Žukauskienei užtikrinti LMI tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų ir degalų naudojimo apskaitą, kontroliuoti, kad išlaidų dydis LMI tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti neviršytų LMI metinėje išlaidų sąmatoje patvirtintų asignavimų transporto išlaidoms dydžio;

2.3. LMI Finansų skyriaus vyresniajai specialistei Darijai Aškinienei kontroliuoti, kad būtų laikomasi nustatytų metinių ridos limitų ir kuro sunaudojimo normų.

2.4. LMI Kanceliarijos skyriui:

2.4.1. pasirašytinai su šiuo įsakymu supažindinti LMI administracijos ir teritorinių padalinių vadovus;

2.4.2. paskelbti šį įsakymą LMI interneto svetainėje;

2.5. LMI viršininko pavaduotojai Natalijai Bražunienei šio įsakymo laikymosi kontrolę.

Viršininkas

Algirdas Skripėta

LMI Finansų skyriaus
vyresnioji specialistė

Darija Aškiniene

2009-06-29

Parengė

Vidmantas Narkūnas

2009-06-29

LMI Kanceliarijos skyriaus
viršininkė

Edita Tomašauskaitė

2009-06-29

Lietuvos metrologijos inspekcijos

Kanceliarijos skyriaus

Aušra Čiulė

2009-06-29

Lietuvos metrologijos inspekcijos

Teisės ir personalo skyriaus

viršininkė

Simona Vilimaitė

2009-06-29

PATVIRTINTA

Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko
2007 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. 11V-21
(Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko
2009 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. 11V-50
redakcija)

LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos metrologijos inspekcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – šios taisyklės) nustato Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – Inspekcija, LMI) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – automobiliai) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, nuomos, laikymo tvarką ir kontrolę, darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių nesilaikymą.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

2. Automobiliais, kurie Inspekcijos viršininko įsakymu priskirti Inspekcijos valstybės tarnautojams arba darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) Inspekcijos viršininkas prirėikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

3. Automobilių ridos limitus įsakymu nustato Inspekcijos viršininkas.

4. Poilsio ir švenčių dienomis tarnybinėms funkcijoms atlikti automobilius galima naudoti tik esant Inspekcijos viršininko įsakymui (neplaniniams patikrinimams atlikti, komandiruotėms, Inspekcijos svečiams priimti ir aptarnauti bei kitais atvejais esant tarnybinei būtinybei).

5. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

6. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo automobiliai, nedelsiant pranešama LMI Ūkio skyriaus viršininkui, o šis informuoja Inspekcijos viršininką.

7. LMI Ūkio skyriaus viršininkas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jei tokia yra įrengta), ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Inspekcijos viršininkui.

8. Teisę vairuoti Inspekcijos automobilius turi darbuotojai, turintys tinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą. Darbuotojai, vairuojantys Inspekcijos automobilius, privalo su savimi turėti ir galiojančią transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės privalomojo draudimo polisą. Vairuojantys Inspekcijos automobilius ir neturintys minėtų dokumentų darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojai, naudodamiesi Inspekcijos automobiliais ir juos eksploatuodami, privalo laikytis teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto eksploatavimą, ir šių taisyklių.

10. Kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš išvažiuodamas iš Inspekcijos automobilio laikymo vietos, darbuotojas privalo patikrinti Inspekcijos automobilio techninę būklę.

11. Darbuotojas, vairuodamas Inspekcijos automobilį, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti Inspekcijos automobilį.

12. LMI administracijos ir teritorinių padalinių viršininkai privalo:

12.1 pasirašytinai susipažinti ir supažindinti darbuotojus, turinčius teisę vairuoti Inspekcijos automobilį (turinčius tinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir galiojančią vairuotojo

sveikatos patikrinimo medicininę pažymą), su Transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo taisyklėmis, Vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija;

12. 2 . kelionės lapus išduoti pirmą mėnesio darbo dieną ir išrašyti vienai savaitei (gali būti išrašomi ir dažniau); išduodami kelionės lapai registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale;

12. 3 naują kelionės lapą išduoti tik gražinus anksčiau išduotą ir užpildytą kelionės lapą.

13. Įvykus automobilio vagystei arba vagystei iš automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus Inspekcijos automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

13.1. nedelsdamas informuoti apie tai policiją (atitinkamą viešosios policijos kelių eismo priežiūros padalinį), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiems, iškviesti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma, – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

13.2. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad Inspekcijos automobilis apdraustas: nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą, draudimo liudijimo numerį. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešti apie draudiminį įvykį atitinkamo miesto draudimo bendrovės, kurioje apdrausti Inspekcijos automobiliai, nuostolių sureguliuojimo centrui, nuvykti užpildyti reikiamų dokumentų, pateikti Inspekcijos automobilio techninį pasą, techninės apžiūros talono kopijas, perduoti kitus dokumentus įvykiui tirti ir vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus;

13.3. informuoti Inspekcijos viršininką ir LMI Ūkio skyrių.

14. Darbuotojai atostogų, ilgalaiškės komandiruočių metu ir kitais atvejais, suderinę su savo struktūrinio padalinio viršininku ir Inspekcijos viršininku, turi perduoti Inspekcijos automobilį kitam darbuotojui, turinčiam teisę jį vairuoti, pagal perdavimo ir priėmimo aktą, nurodydami jo techninę būklę, kelionės lape pažymėti nuvažiuotų kilometrų skaičių, apskaičiuoti degalų sąnaudas ir kt. LMI struktūrinių padalinių viršininkai privalo nedelsdami pasirašyti ir išsiųsti perdavimo ir priėmimo aktą LMI Ūkio skyriui. Perdavimo ir priėmimo aktą tvirtina Inspekcijos viršininkas.

15. Darbuotojai, vairuojantys Inspekcijos automobilius, privalo:

15.1. Inspekcijos automobilį naudoti tik LMI tarnybinėms užduotims ir funkcijoms vykdyti;

15.2. degalus Inspekcijos automobiliams pilti degalinėse ir atsiskaityti magnetine degalų pirkimo kortele bei paaimti čekius. Jei nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, jie gali būti perkami už grynuosius pinigus, pasiimant čekius. Tokiu atveju čekiai iš degalinės su LMI Ūkio skyriaus viza pateikiami LMI Finansų skyriui. Praradus magnetinę degalų pirkimo kortelę, nedelsiant informuoti LMI Ūkio (arba Finansų) skyriaus viršininką.

15.3. kelionės lapuose tiksliai nurodyti kelionės maršrutą ir nuvažiuotą atstumą;

15.4. kelionės lapus pildyti kiekvieną Inspekcijos automobilio naudojimo dieną; draudžiama eksploatuoti Inspekcijos automobilius, kai pasibaigia kelionės lapo galiojimas;

15.5. gavęs kelionės lapą, pasirašyti skiltyje „Automobilis techniškai tvarkingas“;

15.6. griežtai laikytis nustatytų metinių ridos limitų, techninių apžiūrų periodiškumo, kuro sunaudojimo normų (žiemos sezonas prasideda gruodžio 1 d., o baigiasi kovo 1 d.) ;

15.7. užtikrinti Inspekcijos automobilių saugojimą, išskyrus atvejus, kai šie automobiliai laikomi mokamoje saugojimo aikštelėje.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

17. Automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Inspekcijos viršininko nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruočių vykstama automobiliu.

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

19. Teritorinių (struktūrinių) padalinių viršininkai privalo raštu informuoti LMI Ūkio skyrių apie Inspekcijos automobilių laikymo vietas ir jų saugojimą, nurodyti laikymo adresus ir kontaktinius telefonus.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma šių taisyklių nustatyta tvarka.

21. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytašias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

22. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Automobiliai turi būti žymimi – nurodytas Inspekcijos pavadinimas.

24. Žymimos automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

25. Už automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas LMI Ūkio viršininkas.

26. Už automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas automobilio vairuotojas.

27. Automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Apie Inspekcijos automobilio gedimus pranešama LMI Ūkio skyriui ir suderinus remonto apimtis su Inspekcijos viršininku, laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jie remontuojami.

28. Automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja LMI Ūkio skyriaus viršininkas.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis.

30. LMI Ūkio skyriaus viršininkas kiekvieną mėnesį Inspekcijos viršininkui pateikia su Inspekcijos automobilių eksploatavimu susijusią informaciją: apie ridos limitų laikymąsi, kuro sunaudojimą, kelionės lapų tvarkymą ir kt.

31. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Draudžiama perduoti naudoti Inspekcijos automobilius ne Inspekcijos darbuotojams.

33. Darbuotojas, turintis teisę vairuoti Inspekcijos automobilį, atlygina padarytą žalą teisės aktų nustatyta tvarka (jeigu vairavo automobilį apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, padarė žalą tyčia, vairavo techniškai netvarkingą automobilį ir kt.).

34. Inspekcijos viršininko įsakymu priskirti Inspekcijos darbuotojai asmeniškai atsako už Inspekcijos automobilių techninę būklę, tinkamą jų naudojimą, priežiūrą, saugojimą, taip pat už teisingą ir tvarkingą kelionės lapų išrašymą ir pildymą, kuro sąnaudų ir kelionės lapų panaudojimo ataskaitų pateikimą pagal patvirtintas formas. Viršijus leistinus limitus, LMI Finansų skyrius apskaičiuoja degalų sąnaudas viršytiems kilometrams bei jų įsigijimo išlaidas ir apie tai Inspekcijos viršininko pasirašytu raštu informuoja darbuotoją, kuris šias išlaidas iš asmeninių lėšų apmoka per vieną mėnesį nuo šio rašto gavimo dienos.

35. Viršijus leistinus ridos limitus ir laiku neapmokėjus išlaidų, magnetinė degalų pirkimo kortelė gali būti blokuojama.

36. LMI struktūrinių padalinių viršininkai ir darbuotojai atsako už šių taisyklių laikymąsi, Inspekcijos viršininko įsakymų dėl Inspekcijos automobilių vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.