

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2023 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. 1V-33

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŪJŲ ORKESTRO TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Transporto priemonės – Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) apskaitoje esantys tarnybiniai lengvieji automobiliai.

2. Darbuotojai, atsakingi už transporto priemonių naudojimo kontrolę, transporto priemonių eksploataciją – Koncertinės įstaigos įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už transporto priemonių naudojimo kontrolę, jų tinkamą laikymą ir saugojimą, naudojimą tik Koncertinės įstaigos tarnybiniam uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Koncertinės įstaigos transporto priemonių naudojimo taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – užtikrinti efektyvų transporto priemonių naudojimą, saugojimą ir techninę priežiūrą, sumažinti remonto ir techninio aptarnavimo išlaidas.

4. Taisyklės reglamentuoja transporto priemonių naudojimo, paskirstymo, metinės ridos reikalavimus.

5. Koncertinės įstaigos darbuotojai, naudodamiesi Koncertinės įstaigos transporto priemonėmis ir jas vairuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą, ir šių Taisyklių.

6. Visos Koncertinės įstaigos transporto priemonės turi būti draudžiamos transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Esant kituose teisės aktuose, susitarimuose ar sutartyse numatytam pagrindui, transporto priemonės gali būti papildomai draudžiamos ir kitomis draudimo rūšimis.

7. Už transporto priemonių draudimą laiku atsako ir pasirašo su draudimo bendrove, laimėjusia šios paslaugos teikimo tais metais viešųjų pirkimų konkursą, kiekvienos transporto priemonės draudimo sutarčių liudijimus Koncertinės įstaigos vadovas.

8. Už transporto priemonių naudojimo kontrolę atsako Koncertinės įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

III. TRANSPORTO PRIEMONIŲ PASKIRSTYMAS IR TEISĖS JAS VAIRUOTI SUTEIKIMAS

9. Transporto priemonių didžiausia metinė rida tvirtinama Koncertinės įstaigos vadovo įsakymu.

10. Koncertinės įstaigos darbuotojams transporto priemonės priskiriamos vadovo įsakymu.

11. Darbuotojai, vairuojantys Koncertinės įstaigos transporto priemones, privalo turėti tinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą.

12. Prieš perduodant transporto priemonę vairuoti konkrečiam Koncertinės įstaigos darbuotojui (darbuotojams), atsakingas už įstaigos transporto priemonių naudojimo kontrolę darbuotojas privalo:

12.1. pasirašytinai supažindinti transporto priemonę vairuoti priimančią darbuotoją (darbuotojus) su šiomis Taisyklėmis;

12.2. patikrinti, ar darbuotojas turi vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti priskiriamą transporto priemonę, reikiamą vairavimo stažą.

13. Transporto priemonių perdavimo ir priėmimo aktai (1 priedas) surašomi tokia tvarka:

13.1. priėmimo ir perdavimo aktus surašo darbuotojas, atsakingas už transporto priemonių naudojimo kontrolę;

13.2. perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo transporto priemonę perduodantys ir priimančios darbuotojai;

13.3. transporto priemonių perdavimo ir priėmimo aktus tvirtina Koncertinės įstaigos įgaliotas asmuo.

14. Transporto priemonę vairuoti priėmęs darbuotojas (darbuotojai) yra materialiai atsakingas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Darbuotojui, nepriėmusiam transporto priemonės, ją vairuoti draudžiama. Šio punkto pažeidimas darbuotojams užtraukia drausminę atsakomybę.

IV. TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

16. Darbuotojai jiems skirtomis transporto priemonėmis naudojasi neviršydami nustatytos ridos limito ir tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti. Koncertinės įstaigos vadovas negali leisti įstaigos darbuotojui neatlygintinai naudotis įstaigos transporto priemonėmis ne tarnybos reikmėms.

17. Darbuotojas (vairuotojas), priėmęs ir vairuojantis transporto priemonę, atsako už jos tinkamą eksploataciją ir techninę būklę, o išvažiavęs iš nustatytos saugojimo vietos – ir už jos apsaugą.

18. Darbuotojas, atsakingas už Koncertinės įstaigos transporto priemonių eksploataciją, nustatęs, kad transporto priemonė techniškai netvarkinga, privalo uždrausti jos eksploataciją ir imtis priemonių trūkumams pašalinti.

19. Transporto priemonių išvykimas ir sugrįžimas į Koncertinę įstaigą registruojamas transporto priemonių išvykimo ir sugrįžimo žurnale, kuriame nurodoma kiekvienos transporto priemonės markė, valstybinis numeris, darbuotojo (vairuotojo) vardas ir pavardė. Žurnalą pildo darbuotojai (vairuotojai), vairavę transporto priemones, kurie kasdien jame įrašo transporto priemonių išvykimo ir sugrįžimo laiką. Kelionės lapą darbuotojas (vairuotojas) perduoda atsakingam darbuotojui, o jo nesant įstaigos vadovui.

20. Koncertinės įstaigos darbuotojų siuntimas įstaigos transporto priemone atlikti pavedimą arba užduotį Lietuvos Respublikos teritorijoje, neviršijantis vienos darbo dienos, įforminamas įstaigos vadovo rezoliucija tarnybiniame pranešime. Pranešimą surašo darbuotojas, vykstantis atlikti pavedimo arba užduoties. Pranešime nurodomas darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, pavedimas arba užduotis, vietovė, į kurią vykstama, numatoma išvykimo trukmė, tarnybinė transporto priemonė, su kuria vykstama.

21. Vykti Koncertinės įstaigos transporto priemone į komandiruotę leidžiama tik įstaigos vadovui pasirašius įsakymą, kuriame nurodomi išvykstančių darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, transporto priemonės markė ir modelis.

22. Vykti Koncertinės įstaigos transporto priemone į komandiruotę už Lietuvos Respublikos ribų leidžiama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

23. Ne darbo metu transporto priemonės saugomos Koncertinės įstaigos teritorijoje.

24. Darbuotojas (vairuotojas), su kuriuo nutraukiama darbo sutartis arba kurio vairuota transporto priemonė nurašoma, perduoda ją už transporto priemonių kontrolę atsakingam darbuotojui (surašant perdavimo ir priėmimo aktą), atsiskaito už degalus, įrankius ir kitą trumpalaikį turtą, naudotą eksploatuojant transporto priemonę.

V. TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO APSKAITOS TVARKYMAS

25. Pirminis transporto priemonės darbo apskaitos dokumentas yra transporto priemonės kelionės lapas (2 priedas). Kelionės lapai spausdinami ant abiejų lapo pusių.

26. Kelionės lapą pildo Koncertinės įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų tvarkymą ir kontrolę.

27. Atsakingas darbuotojas už kelionės lapų tvarkymą ir kontrolę, išrašydamas kelionės lapus, vadovaujasi patvirtintais transporto priemonių mėnesio ridos limitais.

28. Jeigu transporto priemonę vairuoja keli darbuotojai, išrašomo kelionės lapo antraštėje (virš lentelės) užrašomos visų darbuotojų, turinčių teisę vairuoti konkrečią Koncertinės įstaigos transporto priemonę, pavardės.

29. Kelionės lapo lentelės skiltis (viršutinę ir apatinę), kuriose įrašoma bendra rida, degalų išeiga (faktinė ir pagal normą), pildo darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų tvarkymą ir kontrolę.

30. Kelionės lapai pildomi kiekvieną transporto priemonės naudojimo dieną.

31. Kelionės lapuose degalų likučiai mėnesio pradžioje ir pabaigoje, sąnaudos kiekvieną dieną ir įpilamų degalų į transporto priemonės baką kiekis apvalinami dviejų skaičių po kablelio tikslumu.

32. Vienoje kelionės lapo eilutėje rašoma apie transporto priemonės naudojimą nuo išvykimo iš saugojimo vietos iki grįžimo į saugojimo vietą ar transporto priemonės perdavimo kitam vairuojančiajam.

33. Kelionės lapo 1 skiltyje nurodoma mėnesio diena. Jei tą pačią parą transporto priemonę naudoja keletas darbuotojų, pildomas atitinkamas eilučių skaičius, t. y. gali būti užpildytos kelios eilutės ta pačia data.

34. Per mėnesį gali būti užpildytas ir daugiau kaip vienas kelionės lapas. Jei vieno kelionės lapo eilučių neužtenka viso mėnesio važiavimo įrašams, tai užpildžius paskutinę eilutę, fiksuojami tik spidometro rodmenys. Patikrinus užpildytą seną kelionės lapą, išduodamas naujas kelionės lapas. Mėnesiui prasidėjus, transporto priemonės darbas apskaitomas naujame kelionės lape, nors sename ir lieka neužpildytų eilučių.

35. Kelionės lapai keičiami kiekvieno mėnesio 1 ir paskutinę darbo dieną. Jeigu mėnesio pirma kalendorinė diena yra poilsio arba šventinė diena, tai kelionės lapai keičiami paskutinę besibaigiančio mėnesio arba pirmą prasidedančio mėnesio darbo dieną, o jeigu Koncertinės įstaigos transporto priemonė nenaudojama, kelionės lapai gražinami paskutinę besibaigiančio mėnesio arba pirmą prasidedančio mėnesio darbo dieną o nauji išduodami pirmą transporto priemonės naudojimo dieną.

36. Pasibaigus mėnesiui, užpildytą kelionės lapą su reikiamais parašais darbuotojas atsakingas už kelionės lapų tvarkymą ir kontrolę perduoda Teisės ir finansų skyriui.

VI. KONCERTINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TRANSPORTO PRIEMONES, PAREIGOS

37. Prieš išvažiuodamas iš nustatytos transporto priemonės saugojimo vietos, darbuotojas (vairuotojas) privalo apžiūrėti transporto priemonę, patikrinti jos techninę būklę, kuro, tepalo, aušinimo ir stabdžių skysčio kiekį, padangų būklę, apšvietimo žibintus, pasiimti kelionės lapą ir jame pasirašyti. Išvykti galima tik techniškai tvarkingoms transporto priemonėms.

38. Darbuotojas (vairuotojas) Taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka kelionės lapuose turi daryti reikiamus įrašus ir laiku, gražinti teisingai užpildytą ir pasirašytą kelionės lapą.

39. Darbuotojas (vairuotojas) jam priskirtą transporto priemonę privalo tinkamai eksploatuoti, saugoti ir tausoti, užtikrinti estetinį vidaus ir išorės vaizdą, užtikrinti, kad Koncertinės įstaigos transporto priemonėje nebūtų rūkoma.

40. Koncertinės įstaigos transporto priemonių techninę būklę įvertina darbuotojas (vairuotojas), kuriam priskirta transporto priemonė.

41. Darbuotojas (vairuotojas), pastebėjęs transporto priemonės variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitų gedimų, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, privalo tuojau pat sustoti ir, jeigu gedimo negalima pašalinti vietoje, apie jį pranešti Koncertinės įstaigos vadovo įsakymu paskirtam atsakingam už transporto priemonių naudojimo kontrolę darbuotojui arba Koncertinės įstaigos vadovui.

42. Koncertinės įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas už transporto priemonių naudojimo kontrolę darbuotojas, priklausomai nuo ridos, privalo laiku organizuoti tepalo pakeitimą, susidėvėjusias padangas, prižiūrėti aušinimo sistemą ir akumuliatorių, dalyvauti valstybinės techninės apžiūros metu, taip pat laiku pristatyti transporto priemonę jo techninei priežiūrai atlikti pagal transporto priemonės gamintojo nustatytą periodiškumą.

43. Įvykus eismo įvykiui, darbuotojas (vairuotojas) privalo užsirašyti duomenis apie kitus eismo įvykio dalyvius ir liudytojus, surašyti eismo įvykio deklaraciją.

44. Įvykus transporto priemonės vagystei ar vagystei iš transporto priemonės, eismo įvykiui ar kitais atvejais, kai sugadinama Koncertinės įstaigos transporto priemonė, jį vairavęs darbuotojas (vairuotojas) privalo nedelsdamas pranešti policijos įstaigai, informuoti įstaigos vadovą.

45. Įvykus Koncertinės įstaigos transporto priemonės vagystei ar vagystei iš transporto priemonės, apgadinus transporto priemonę, darbuotojui (vairuotojui) sukėlus eismo įvykį, atliekamas tarnybinis patikrinimas.

VII. DEGALŲ IŠDAVIMO TVARKA

46. Koncertinės darbuotojai (vairuotojai) degalus į įstaigos transporto priemones gali įsipilti bendrovės, tais metais laimėjusios konkursą, degalinėse, naudodamiesi magnetinėmis kortelėmis, kurios darbuotojams (vairuotojams) pasirašytinai išduodamos, o nenumatytais atvejais, suderinę su įstaigos vadovu, savo lėšomis, kurias įstaiga grąžina pateikus kasos kvitą ir motyvuotą prašymą. Darbuotojams, vykstantiems į užsienį, išmokamas avansas degalams Koncertinės įstaigos įsakymu.

47. Kiekvieną kartą į Koncertinės įstaigos transporto priemonės baką įpylus degalų, kelionės lapuose įrašomas įpiltų degalų kiekis (litrais) dviejų skaičių po kablelio tikslumu ir suma (litais).

48. Pasibaigus mėnesiui, Koncertinės įstaigos darbuotojai (vairuotojai) atsiskaito už sunaudotus degalus, pateikdami degalų pirkimo degalinėse kasos kvitus Teisės ir finansų skyriui.

VIII. ATSAKOMYBĖ

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

50. Asmenys, pažeidę taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. TRANSPORTO PRIEMONIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS IR ŽYMĖJIMAS.

51. Už Koncertinės įstaigos transporto priemonių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

52. Už Koncertinės įstaigos transporto priemonių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas transporto priemonės vairuotojas.

53. Koncertinės įstaigos transporto priemonių gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

54. Koncertinės įstaigos lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja atsakingi darbuotojai.

55. Koncertinės įstaigos lengvieji tarnybiniai automobiliai turi būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.

56. Žymimos tarnybinių automobilių durelės iš abiejų pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau 4 mm storio.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, arba dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

58. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Koncertinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro transporto priemonių naudojimo taisyklių 1 priedas

(Transporto priemonės perdavimo ir priėmimo akto forma)

_____ (įstaigos pavadinimas)

TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
(vieta)

Aš, _____, vadovaudamasis _____
(perduodančio pareigos, vardas, pavardė ir data)

_____, perduodu _____
(automobilio skyrimo įsakymo data, numeris, pavadinimas) (kam perduoda: vardas, pavardė)
transporto priemonę _____, valst. Nr. _____, inv. Nr. _____, kėbulo Nr. _____
(markė ir modelis)

_____, pagaminimo metai _____, priklausančią _____
(įstaigos pavadinimas)

Priėmimo tikslas: _____

TRANSPORTO PRIEMONĖS TECHNINĖ BŪKLĖ

Rida nuo eksploatacijos pradžios: _____ km.

Bendra techninės būklės išvada

Kitos pastabos: _____

TRANSPORTO PRIEMONĖS KOMPLEKTIŠKUMAS

Akumuliatorius _____ Pagaminimo metai _____ Eksploatuojama nuo _____ m.

Padangos:

Nr.	Padangų parametrai	Rida km	Padangos gamyklinė markė	Padangos modelis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

KOMPLEKTIŠKUMAS

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Perdavē _____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas pavardē)
Priēmē _____	_____	_____
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardē)

Pastaba. Koncertinēs īstaigos transporto priemonēsē rūkyti draudzīama.