

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos generalinio direktoriaus
2020 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. B-6

LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybiniai automobiliai) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. IV-405 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. IV-159 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų teisės naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir naudotis jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis automobilis** – Nacionalinei bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, nuomos ar kita sutartimi) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. **Vairuotojas** – Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, kuriam Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

4. Šios Taisyklės yra privalomos Nacionalinės bibliotekos tarnybinių automobilių vairuotojams, darbuotojams, kurie turi teisę vairuoti tarnybinį automobilį be vairuotojo, bei darbuotojams, atsakingiems už tarnybinių automobilių naudojimą.

5. Informacija apie turimus tarnybinius automobilius bei šios Taisyklės yra skelbiamos Nacionalinės bibliotekos interneto svetainėje www.lnb.lt. Nurodoma automobilių skaičius, jų markės ir valstybiniai numeriai, jų priskyrimas darbuotojams, tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės, darbuotojo, atsakingo už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefonas ir elektroninio pašto adresas.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniai automobiliai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojami tik tarnybos reikmėms.

7. Nacionalinės bibliotekos tarnybiniai automobiliai negali būti naudojami asmeniniams poreikiams tenkinti (vykti iš namų į darbą, iš darbo į namus ir pan.).

8. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams priskiriami Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.

9. Tarnybinio automobilio perdavimas vairuotojui įforminamas turto perdavimo važtaraščiu.

10. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms ir, suderinus su darbuotoju, atsakingu už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, gali naudotis kiekvienas Nacionalinės bibliotekos darbuotojas.

11. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, turi registruotis tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale, kuriame nurodoma: data, automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, darbuotojo vardas, pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo ir grąžinimo laikas.

12. Darbuotojų sąrašą, kurie gali pasinaudoti tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, tvirtina Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius įsakymu.

13. Darbuotojų užsakymai skirti tarnybinių automobilių su vairuotoju vykti į komandiruotę Lietuvoje ar į užsienio valstybę pateikiami prašyme dėl komandiruotės arba tarnybiniame pranešime ir teikiami Bendrojo skyriaus vadovui, o jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ar kt.) jį pavaduojančiam asmeniui.

14. Darbuotojų užsakymai pasinaudoti tarnybiniu automobiliu su vairuotoju Vilniaus mieste pateikiami žodžiu Nacionalinės bibliotekos administratoriui.

15. Nacionalinės bibliotekos administratorius Tarnybinių automobilių užsakymų registravimo žurnale nurodo darbuotojo vardą, pavardę, kelionės maršrutą ir laiką bei informuoja darbuotoją apie tarnybinio automobilio skyrimą.

16. Nacionalinės bibliotekos tarnybiniai automobiliai nenuomojami. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu automobiliu ne Nacionalinės bibliotekos darbuotojams.

17. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis galima tik gavus Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus leidimą.

18. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Nacionalinės bibliotekos tarnybiniai automobiliai, vairuotojas nedelsiant praneša tarnybiniu pranešimu Bendrojo skyriaus vadovui. Bendrojo skyriaus vadovas susipažinęs vizuoja tarnybinių pranešimą ir jį perduoda generalinio direktoriaus pavaduotojui, vykdančiam Bendrojo skyriaus kontrolės funkciją.

19. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius.

20. Lėšų poreikį degalams apskaičiuoja Bendrojo skyriaus vadovas pagal nustatytus ridos limitus, faktines lengvųjų automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

21. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

22. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Bendrojo skyriaus vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui. Vairuotojai atsiskaito už ataskaitinį mėnesį Bendrojo skyriaus vadovui arba jo paskirtam atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.

23. Gavęs kelionės lapą asmuo pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį. Vairuotojas kiekvieną dieną pildo važiavimo maršrutus, kilometrų skaitiklio rodmenis išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirkto bei sunaudoto kuro kiekį, o baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

24. Čekius, gautus perkant kurą kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį vairuotojas atiduoda Bendrojo skyriaus vadovui arba jo paskirtam atsakingam darbuotojui kartu su kelionės lapais.

25. Bendrojo skyriaus vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kito mėnesio 10 d. pateikia Buhalterijos skyriui kelionės lapus už ataskaitinį mėnesį kartu su užpildyta ataskaita bei kuro čekiais.

26. Tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja Bendrojo skyriaus vadovas ir vairuotojas, kuriam Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu yra priskirtas lengvasis automobilis.

27. Bendrojo skyriaus vadovas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (automobilių tvarkingumą, degalų sunaudojimo atitikimą nustatytoms normoms, automobilių ridos atitikimą nustatytiems limitams ir kt.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša generalinio direktoriaus pavaduotojui, vykdančiam Bendrojo skyriaus kontrolės funkciją.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PARKAVIMAS IR SAUGOJIMAS

28. Tarnybiniai automobiliai Nacionalinės bibliotekos darbo laiku saugomi Nacionalinės bibliotekos teritorijoje arba Nacionalinės bibliotekos garaže. Ne darbo metu (poilsio, švenčių dienomis) saugomi Nacionalinės bibliotekos garaže Vilniuje, Gedimino pr. 51. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

29. Už tarnybinio automobilio parkavimą miesto teritorijoje atsiskaityti mobiliojo tarnybinio telefono programėle arba, ne esant tam galimybės, per parkavimo automata, su vėlesniu asmeninių lėšų susigrąžinimu avansinės apyskaitos būdu.

30. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, raktus, vairuotojo pažymėjimą, kelionės lapą. Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

31. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo bazinės normos nustatomos pagal atitinkamo tarnybinio automobilio gamintojo nurodytus techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Bazinei normai taikomi didinimo/mažinimo koeficientai (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atliekant kontrolinius važiavimus. Tarnybinių automobilių sunaudojamo kuro normos tvirtinamos Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu. Lėšų poreikis tarnybinių automobilių išlaikymui nustatomas metinėje Nacionalinės bibliotekos išlaidų sąmatoje, neviršijant Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. liepos 22 d. įsakyme Nr. ĮV-405 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių“ nustatytų dydžių.

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

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

33. Nacionalinės bibliotekos tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti. Ant automobilių priekinių šoninių durelių iš abiejų pusių žymimas patentuotas bibliotekos logotipas, kuris turi būti ne mažesnis kaip 125 mm aukščio ir 340 mm pločio, ir po juo užrašas „LIETUVOS NACIONALINĖ MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKA“, kurio raidės ne žemesnės kaip 17 mm ir ne mažiau kaip 2 mm storio.

34. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių draudimu bei transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsako Bendrojo skyriaus vadovas.

36. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, jo švarą, kelių eismo taisyklių laikymąsi ir saugą eksploatavimo metu atsako tarnybinio automobilio vairuotojas.

37. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats vadovaudamasis automobilio techninio eksploatavimo taisyklėmis arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša Bendrojo skyriaus vadovui.

38. Tarnybiniai automobiliai remontuojami, plaunami, kuras pilamas tik tose įstaigose, su kuriomis Nacionalinė biblioteka yra sudariusi paslaugų/prekių tiekimo sutartis.

39. Tarnybinių automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.

40. Tarnybinių automobilių remonto klausimus sprendžia Bendrojo skyriaus vadovas, suderinęs lėšų poreikį įstaigos nustatyta tvarka.

41. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant Nacionalinės bibliotekos Bendrojo skyriaus vadovo išvadai dėl nurašymo priežasčių.

42. Atsarginės tarnybinių automobilių dalys nurašomos iškart po jų įmontavimo.

43. Bendrojo skyriaus vadovas kontroliuoja ir užtikrina, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai eksploatuojami, saugomi ir kad jais nebūtų savavališkai naudojamasi, kontroliuoja tarnybinių automobilių panaudojimą, išvykų registracijos žurnalų ir kelionės lapų pildymą, automobilių saugojimą ne darbo metu.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Visi vairuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

45. Kiti darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami per dokumentų valdymo sistemą AVILYS.

46. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama generalinio direktoriaus pavaduotojui, vykdančiam Bendrojo skyriaus kontrolės funkciją.

47. Nacionalinės bibliotekos darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
