

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo
bibliotekos generalinio direktoriaus
2024 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. B-197

LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAIŠYKLĖS

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 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką.
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 darbo reikmėms.
 - 3.2. **Vairuotojas** – Nacionalinės bibliotekos darbuotojas, kuriam Nacionalinės bibliotekos generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.
4. Šios Taisyklės yra privalomos Nacionalinės bibliotekos tarnybinių automobilių vairuotojams, darbuotojams, kurie turi teisę vairuoti tarnybinį automobilį be vairuotojo, darbuotojams, atsakingiems už tarnybinių automobilių naudojimą bei generalinio direktoriaus pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams, skyrių vadovams, projektų vadovams.
5. Tarnybiniai automobiliai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojami tik darbo reikmėms. Tarnybiniai automobiliai negali būti naudojami asmeniniams poreikiams tenkinti (vykti iš namų į darbą, iš darbo į namus ir pan.).
6. 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

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais **su vairuotoju** darbo reikmėms gali naudotis kiekvienas Nacionalinės bibliotekos darbuotojas.
8. Darbuotojų užsakymai skirti tarnybinį automobilį **su vairuotoju** vykti į komandiruotę Lietuvoje ar į užsienio valstybę pateikiami prašyme dėl komandiruotės arba tarnybiniame pranešime bendroje duomenų valdymo sistemoje (toliau – DBSIS) ir turi būti patvirtinami Bendrojo skyriaus vadovo.
9. Tarnybiniai lengvieji automobiliai priskiriami Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu darbuotojams, kurie yra atsakingi už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą, naudojimą tik darbo reikmėms, saugojimą, remontą, švarą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, tarnybinių lengvųjų automobilių ridą pagal nustatytą limitą (toliau vadinama atsakingi darbuotojai).
10. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais **be vairuotojo** gali pasinaudoti administracija ir struktūrinių padalinių vadovai darbo reikmėms tokia tvarka:
 - 10.1. Tarnybinius lengvuosius automobilius vairuoti gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;
 - 10.2. Darbuotojų pasinaudojimas tarnybiniu automobiliu registruojamas automobilių išvykų registracijos žurnale (1 priedas), kuriame nurodoma: data, automobilio valstybinis numeris, darbuotojo vardas pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo bei grąžinimo laikas. Darbuotojas savo parašu patvirtina informacijos teisingumą;
 - 10.3. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu mažiau nei 1 (vieną) dieną bei tik Vilniaus mieste, kelionės tikslą ir laiką suderina su Bendrojo skyriaus vadovu;
 - 10.4. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu daugiau kaip 1 (vieną) dieną arba išvykti už Vilniaus miesto ribų, pateikia prašymą dėl komandiruotės, jame papildomai nurodo kelionės tikslą, trukmę, maršrutą, keleivių skaičių. Prašymas nukreipiamas vykdyti Bendrojo skyriaus vadovui, o jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ar kt.) jį pavaduojančiam asmeniui.
11. Apie pastebėtus automobilio trūkumus, gedimus nedelsiant privaloma pranešti Bendrojo skyriaus vadovui.
12. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo kaltės, atsako automobilį vairuojantis darbuotojas tiek, kiek žalos neatlygina draudimo bendrovės.
13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant, bet ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną nuo įvykio, darbuotojas, vairavęs tarnybinį automobilį, teikia tarnybinį pranešimą dokumentų valdymo sistemos „DBSIS“ priemonėmis generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) pavaduotojui, vykdančiam Bendrojo skyriaus kontrolės funkciją. Kai eismo įvykyje sutrikdoma darbuotojo, vairavusio tarnybinį automobilį, sveikata, generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) pavaduotojas gali būti informuojamas ir kitais būdais (telefono skambučiu, sms žinute ir pan.). Transporto priemonę vairuojantis asmuo, dalyvavęs eismo įvykyje, pats pildo ir pasirašo nustatytos formos dokumentą, kuriame fiksuojamas eismo įvykio faktas, aprašomos jo aplinkybės ir braižoma schema.
14. Nacionalinės bibliotekos tarnybiniai automobiliai nenuomojami. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu automobiliu kitiems asmenims, nei nurodyta šių Taisyklių 10.2 punkte.
15. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo valandomis ar ne darbo dienomis galima tik gavus Nacionalinės bibliotekos generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) leidimą raštu.

16. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Nacionalinės bibliotekos generalinis (-ė) direktorius (-ė).

17. Tarnybinių automobilių panaudojimą darbo užduočių vykdymo laiku kontroliuoja Bendrojo skyriaus vadovas ir vairuotojas, kuriam Nacionalinės bibliotekos generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) įsakymu yra priskirtas lengvasis automobilis. Generalinio direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, skyrių vadovai, projektų vadovai atsako, kad tarnybinis automobilis būtų panaudojamas tik darbo užduotims atlikti.

18. 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 (-ės) direktoriaus (-ės) pavaduotojui infrastruktūrai.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PARKAVIMAS IR SAUGOJIMAS

19. Tarnybiniai automobiliai Nacionalinės bibliotekos darbo laiku saugomi Nacionalinės bibliotekos teritorijoje arba Nacionalinės bibliotekos garaže, jeigu garaže yra vietos. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

20. Vairuotojai, už tarnybinio automobilio parkavimą miesto teritorijoje atsiskaityti mobiliojo darbo telefono programėle arba, nesant tam galimybės, per parkavimo automata, su vėlesniu asmeninių lėšų susigrąžinimu avansinės apyskaitos būdu. Jeigu tarnybinį automobilį vairuoja kitas darbuotojas, tačiau ne vairuotojas, tokiu atveju jis turi savo lėšomis apmokėti automobilio parkavimą.

21. 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

22. 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.

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

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

25. 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 kiekvieną kelionę atskirai Bendrojo skyriaus vadovui arba jo paskirtam atsakingam darbuotojui, užpildydami kelionės lapus ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d.

26. 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, pirktą bei sunaudoto kuro kiekį, o baigęs darbą, kelionės lape pasirašo. Jei kelionės maršrutas yra Vilniaus

mieste – duomenis pildo į žurnalą darbuotojas, vairuojantis transporto priemonę, jei kelionės maršrutas yra už Vilniaus miesto ribų – pildomas kelionės lapas, kurį pildo darbuotojas, vairuojantis transporto priemonę. Visas mėnesio ataskaitas pildo Bendrojo skyriaus vairuotojas, o vieno karto – tas kas vairavo transporto priemonę.

27. Visiems tarnybiniams automobiliams pildomi nustatytos formos kelionės lapai (už Vilniaus miesto ribų) (2 priedas) ir sunaudotų degalų ataskaitos (3 priedas).

28. Jeigu automobilis naudojamas mieste, kelionės lape įrašoma „mieste“, jeigu automobilis naudojamas komandiruotėje, kelionės lape įrašomas detalus kelionės maršrutas.

29. Čekius, gautus perkant kurą kuro kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį vairuotojas atiduoda Bendrojo skyriaus vadovui arba jo paskirtam atsakingam darbuotojui kartu su kelionės lapais. Kai vairuotojas vyksta į vieną kelionę, čekius, gautus perkant kurą kreditine kortele, vairuotojas Bendrojo skyriaus vadovui atiduoda iš karto po grįžimo. Kiekviena kuro kreditinė kortelė yra priskiriama tam tikram automobiliui ir kiekviename tarnybiniame automobilyje yra kuro kreditinė kortelė, kuria gali naudotis kiekvienas turintis teisę vairuoti tą automobilį.

30. Bendrojo skyriaus vadovas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip kito mėnesio 10 d. pateikia Finansų valdymo ir apskaitos skyriui kelionės lapus už ataskaitinį mėnesį kartu su užpildyta ataskaita bei PVM sąskaita faktūra.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

31. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami abiem draudimais – tiek Kasko draudimu, tiek privalomuoju vairuotojų civilinės atsakomybės draudimu.

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

33. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, jo švarą atsako tarnybinio automobilio vairuotojas. Už kelių eismo taisyklių laikymąsi ir saugą eksploataavimo metu atsako automobilį vairuojantis asmuo.

34. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats vadovaudamasis automobilio techninio eksploataavimo taisyklėmis ir apie tai nedelsdamas praneša Bendrojo skyriaus vadovui, toliau automobilio nenaudoja jeigu šis yra techniškai netvarkingas.

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

36. Tarnybinių automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos / gamintojo nurodytą periodiškumą.

37. Tarnybinių automobilių remonto klausimus sprendžia Bendrojo skyriaus vadovas, suderinęs lėšų poreikį vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

40. 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

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

42. Nacionalinės bibliotekos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami bendros dokumentų valdymo sistemos „DBSIS“ priemonėmis bei šias Taisykles paskelbiant Nacionalinės bibliotekos intranete.

44. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) pavaduotojui infrastruktūrai.

45. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, pripažįstamos netekusiomis galios Nacionalinės bibliotekos generalinio (-ės) direktoriaus (-ės) įsakymu.

tarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių 2 priedas

(Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapo forma)

**TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO
KELIONĖS LAPAS NR. _____**

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka
Gedimino pr. 51, LT-01109 Vilnius

Data 20 m. d.

Už laikotarpį 20 m. d.

Atsakingas asmuo

Automobilis, valst. Nr.

Spidometro parodymai laikotarpio pradžioje (km)

Spidometro parodymai laikotarpio pabaigoje (km)

Nuvažiuota per laikotarpį (km)

Degalų likutis laikotarpio pradžioje (l)

Įsigyta degalų per laikotarpį (l)

Faktinis degalų sunaudojimas per laikotarpį (l)

Degalų likutis laikotarpio pabaigoje (l)

Degalų įsigijimo kvitų suvestinė

Eil. Nr.	Data	Kvito Nr.	Kaina, Eur/l	Kiekis, l	Suma, Eur	Pastabos

Iš viso:						

(Sunaudotų degalų ataskaitos forma)

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

SUNAUDOTŲ DEGALŲ ATASKAITA NR.

20 m. d.
Vilnius

Automobilis

Vairuotojai

Spidometro parodymai mėnesio pradžioje km

Spidometro parodymai mėnesio pabaigoje km

Iš viso nuvažiuota km. mieste

Iš viso nuvažiuota km. užmiestyje

Norma 100 km.

Priklauso pagal normą mieste

Norma 100 km.

Priklauso pagal normą užmiestyje

FAKTIŠKAS KURO SUNAUDOJIMAS PER MĖNESĮ LITRAIS

Likutis mėn. pradžioje	
Gauta per mėnesį	
Sunaudota per mėnesį einamiems tikslams	
Sunaudota per mėnesį komandiruotėse	
Likutis mėn. pabaigoje	

Paskirtas asmuo

(Parašas)

(Vardas, pavardė)