

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. ĮV-405 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. ĮV-159 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų teisės naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir naudotimosi 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 tarnybinių automobilių be vairuotojo, bei darbuotojams, atsakingiems už transporto priemonių naudojimą.

5. Informacija apie turimus tarnybinius automobilius skelbiama Nacionalinės bibliotekos interneto svetainėje. 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 jei supažindinami pasirašytinai.

9. Tarnybinio automobilio perdavimas vairuotojui įforminamas turto perdavimo važtaraščiu. Su šiais vairuotojais sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

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 būti registruojami 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. Tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnalą pildo Bendrojo skyriaus vedėjas arba jo paskirtas atsakingas darbuotojas.

13. Darbuotojų sąrašą, kurie gali pasinaudoti tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, tvirtina Nacionalinės bibliotekos generalinis direktorius įsakymu. Su šiuo įsakymu darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

14. Darbuotojų užsakymai pasinaudoti tarnybiniu automobiliu su vairuotoju už Vilniaus miesto ribų pateikiami Nacionalinės bibliotekos administratoriui prieš 1 savaitę, ilgiau kaip 1 val. Vilniaus mieste – prieš 1 dieną.

15. Nacionalinės bibliotekos administratorius Tarnybinių automobilių užsakymų registravimo žurnale nurodo darbuotojo vardą, pavardę, kelionės maršrutą ir laiką.

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 vedėjui. Bendrojo skyriaus vedėjas 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 vedėjas 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 vedėjas 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 vedėjui 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, pirktą bei sunaudoto kuro kiekį, o baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

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

25. Bendrojo skyriaus vedėjas 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 vedėjas ir vairuotojas, kuriam Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu yra priskirtas lengvasis automobilis.

27. Bendrojo skyriaus vedėjas 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 SAUGOJIMAS

28. Tarnybiniai automobiliai Nacionalinės bibliotekos darbo laiku saugomi Nacionalinės bibliotekos teritorijoje arba Nacionalinės bibliotekos garažuose. Ne darbo metu (poilsio, švenčių dienomis) saugomi Nacionalinės bibliotekos garažuose Vilniuje, Gedimino pr. 51 ir K. Sirvydo g. 4. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

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

IV. SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

30. Tarnybinių automobilių sunaudojamo kuro normos nustatomos Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Automobilių kuro normų nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“. Jeigu faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma neatitinka paskaičiuotos - atliekami kontroliniai važiavimai. Gauti rezultatai patvirtinami Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.

31. Lėšų poreikis tarnybinių automobilių išlaikymui nustatomas metinėje Nacionalinės bibliotekos išlaidų sąmatoje, neviršijant Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. liepos 22 d. įsakyme Nr. IV-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 šoninių durelių iš abiejų pusių žymimas patentuotas bibliotekos logotipas, kuris turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio, ir po juo užrašas „NACIONALINĖ BIBLIOTEKA“, kurio didžiosios raidės ne žemesnės kaip 75 mm ir ne mažiau kaip 4 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 vedėjas.

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

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

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 vedėjas, suderinęs lėšų poreikį su generalinio direktoriaus pavaduotoju ekonomikai ir finansams.

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

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

43. Bendrojo skyriaus vedėjas 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 ir darbuotojai, kuriems suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių be vairuotojo, turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

45. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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