

PATVIRTINTA

Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus
2013 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-15
(Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymo Nr. V-26
redakcija)

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos medicinos bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – Biblioteka, LMB) tarnybinio lengvojo automobilio (toliau – tarnybinio automobilio) naudojimo, naudojimo kontrolės, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos, degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

2.1. **Autentifikacijos (RF ID) priemonė** – transporto kontrolės telemetrinę sistemą administruojančios įmonės išduodama kortelė, kuria identifikuojamas konkretus tarnybinis automobilis (toliau – kortelė);

2.2. **Darbuotojas** – Bibliotekos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį;

2.3. **Vairuotojas** – Bibliotekos darbuotojas, kuriam LMB direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas naudoti;

2.4. **Tarnybinis automobilis** – Bibliotekai nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį teise, priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja darbo reikmėms;

2.5. **Atsakingas asmuo** – Darbuotojas, kuriam Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskiriama tarnybinio automobilio priežiūra;

2.6. **Telemetrinė transporto kontrolės sistema** – įrenginys, įmontuotas į Bibliotekos tarnybinių automobilių, kuriuo automobilio judėjimo duomenys perduodami Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos į administruojamą Kontrolės informacinę sistemą.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Tarnybinių automobilių bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis, gali naudoti darbuotojai tik darbo reikmėms.

4. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju ar be jo, tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Bibliotekos darbuotojas.

5. Tarnybinių automobilių gali vairuoti tik darbuotojas, kuriam Bibliotekos direktoriaus įsakymu automobilis pasirašytinai priskirtas naudoti.

6. Tarnybinis automobilis darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, skiriamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas ir atidavimas įforminami perdavimo-priėmimo aktu (Taisyklių 1 priedas).

7. Tarnybinis automobilis Bibliotekos direktoriaus įsakymu yra priskiriamas prižiūrėti darbuotojui, kuris tampa atsakingas už automobilio priežiūrą (toliau – atsakingas asmuo). Su įsakymu atsakingas asmuo supažindinamas pasirašytinai. Tarnybinio automobilio perdavimas

atsakingam asmeniui įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (Taisyklių 1 priedas). Atsakingas asmuo:

7.1. nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar degalų sunaudojimo, automobilio remonto išlaidos, rida atitinka nustatytus limitus, ir pan.), ir apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas praneša Bibliotekos direktoriui;

7.2. atsako už spidometrų tvarkingumą, telemetrinę transporto kontrolės sistemą (jeigu ji įdiegta);

7.3. atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu.

8. Darbuotojų prašymai leisti naudoti tarnybinį automobilį su vairuotoju ar be jo vykti į komandiruotę Lietuvoje už Vilniaus miesto ribų vienai darbo dienai ar ilgesniam laikotarpiui pateikiami Prašyme dėl komandiruotės ir teikiami Bibliotekos direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) ir tvirtinami direktoriaus rezoliucija.

9. Darbuotojų užsakymai pasinaudoti tarnybiniu automobiliu su vairuotoju Vilniaus mieste darbo dienomis pateikiami žodžiu Bibliotekos direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui. Kelionės duomenys įrašomi LMB tarnybinio automobilio išvykų žurnale (Taisyklių 2 priedas).

10. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis galima tik esant atskiram Bibliotekos direktoriaus įsakymui.

11. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu, privalo:

11.1. turėti reikiamos kategorijos galiojančią vairuotojo pažymėjimą;

11.2. tarnybinį automobilį naudoti laikydamiesi Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – LRV) 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybės turto naudojimo tvarką bei kelių eismo saugumą ir transporto priemonių eksploatavimą, ir Taisyklių reikalavimų;

11.3. pasinaudoję tarnybiniu automobiliu, grąžinti jį tvarkingą (tarnybinis automobilis turi būti neprišukšlintas, nepalikta jokių asmeninių daiktų ir pan.) ir palikti tarnybinio automobilio laikymo vietoje, tarnybinio automobilio raktus (pultelius) ir transporto telemetrinės kontrolės sistemų kortelę, transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kuro pirkimo kortelę bei kitus automobilio eksploatavimo dokumentus grąžinti atsakingam asmeniui, kuris turi perdavimo-priėmimo akte nurodyti automobilio grąžinimo datą ir laiką, ir jame pasirašyti;

11.4. praradę tarnybinio automobilio dokumentus (transporto priemonės registracijos liudijimą ir (ar) draudimo liudijimą), nedelsdami apie tai informuoti atsakingą asmenį, o šis – Bibliotekos direktorių;

11.5. įvykus eismo įvykiui, tarnybinio automobilio vagystei ar tarnybinio automobilio įrangos vagystei, nepasitraukę iš įvykio vietos, nedelsdami apie tai informuoti policiją ir atsakingą asmenį, o šis – Bibliotekos direktorių;

11.6. tarnybinį automobilį naudoti tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti, nesinaudoti tarnybiniu automobiliu asmeniniais tikslais;

11.7. darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu automobiliu, neturi teisės perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu automobiliu kitam asmeniui, įskaitant kitus darbuotojus;

11.8. padarę žalą tarnybiniam automobiliui, jeigu to nekompensuoja draudimo bendrovė, žalą atlyginti Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka.

12. Bibliotekos tarnybinis automobilis nenuomojamas. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu automobiliu ne Bibliotekos darbuotojams.

13. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ VALDYMO IR TELEMETRINĖS KONTROLĖS SISTEMOS NAUDOJIMAS

14. Telemetrinė transporto kontrolės sistema įdiegta į bibliotekos automobilį ir jos pagalba surinkti tarnybinio automobilio naudojimo ir jo judėjimo duomenys (laikas, greitis, judėjimo kryptis, GNSS koordinatės, degimo būsena ir jos trukmė, odometro rodmenys, degalų kiekis bake, vairuotojo autentiškumo patvirtinimo pseudonimizuoti duomenys), vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (toliau – Nutarimas), teikiami Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos į Telemetrinės tarnybinių administracinės paskirties automobilių kontrolės informacinę sistemą.

15. Darbuotojas, užvedęs tarnybinio automobilio variklį, turi nedelsdamas priglausti tik tam automobiliui priskirtą telemetrinės transporto kontrolės sistemos kortelę, esančią kartu su transporto priemonės dokumentais prie garsinio ir raudonai mirksinčio kortelių skaitytuvo. Važiuoti su tarnybiniu automobiliu neprisiregistravus draudžiama (garsinis signalas įspėja, kad vairuotojas neprisiregistravo).

16. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilį, degalus į automobilį gali pilti tik bendrovės, su kuria Biblioteka yra sudariusi degalų pirkimo sutartį, degalinėse, naudodamasis tam skirta kuro mokėjimo kortele.

17. Degalai pilami degalinėje tik išjungus automobilio variklį.

18. Įdiegtos telemetrinės transporto kontrolės sistemos stebėseną atlieka atsakingas asmuo, kuris:

18.1. analizuoja kuro likučių duomenis tarnybinio automobilio bake, kuro įpylimus ir nupylimus;

18.2. esant būtinumui, kuro įpylimus sutikrina su gautų sąskaitų–faktūrų (čekių) duomenimis.

19. Naudojantis Telemetrine transporto kontrolės sistema, gali būti generuojamos pasirinkto laikotarpio tarnybinių transporto priemonių nuvažiuotų kilometrų, įpildo kuro, pagal čekius įpildo kuro, nupildo kuro, kuro sąnaudų ataskaitos bei ataskaitos pagal kitus pasirinktus rodiklius.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

20. Tarnybinis automobilis, tuo metu kai neeksploatuojamas, turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.). Nuolatinė tarnybinio automobilio laikymo vieta – Bibliotekos teritorijoje esanti rakinama automobilių aikštelė, adresu Kaštonų g. 7, Vilniuje. Išimtiniais atvejais, esant tarnybiniam būtinumui, Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kita nuolatinė tarnybinio automobilio laikymo vieta.

21. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomas nuolatinėje tarnybinių automobilių laikymo vietoje. Komandiruotės metu tarnybiniai automobiliai naktį privalo būti laikomi saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

22. Kai į komandiruotę reikia išvykti arba iš jos grįžtama ne darbo valandomis arba poilsio, švenčių dienomis, tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi nuolatinėje tarnybinių automobilių laikymo vietoje arba saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

23. Kai tarnybiniai automobiliai laikomi ne nuolatinėje tarnybinių automobilių laikymo vietoje, už tarnybinio automobilio saugumą atsako jį paėmęs darbuotojas.

24. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti tarnybinio automobilio raktus, transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo ir privalomosios techninės apžiūros dokumentus. Paliekant tarnybinių automobilį, privaloma jį užrakinti.

25. Parvykus tarnybiniu automobiliu į Bibliotekos teritoriją, reikia užrakinti automobilį, įjungti apsaugos sistemą ir automobilio raktus perduoti atsakingam asmeniui.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

26. Maksimalus leistinas išlaidų lengvajam automobiliui išlaikyti ir (arba) nuomotis dydis, į kurį įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos, kasmet apskaičiuojamas pagal Nutarimo p. 2.1.

27. Tarnybinio automobilio ridos limitus įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

28. Tarnybinio automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais Telemetrinėje transporto kontrolės sistemoje, degalų įsigijimą patvirtinančiais dokumentais, automobilio matavimo prietaisų rodmenimis.

29. Atsakingas asmuo, nustatęs degalų normų limitų viršijimą ir (arba) neekonomišką tarnybinio automobilio naudojimą tikslui pasiekti (pvz., pasirinktas neadekvačiai ilgas kelionės maršrutas), informuoja Bibliotekos direktorių ir imasi priemonių tarnybinio automobilio neekonomiško naudojimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė, ar buvo galima tikslą pasiekti žymiai trumpesniu atstumu, ar buvo vykdomi kelio darbai, dėl kurių teko važiuoti didesnę atstumą ir pan.

VII SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

30. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas Bibliotekos pavadinimas ir(arba) logotipas.

31. Žymimos tarnybinio automobilio 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. Logotipas turi būti ne žemesnio kaip 150 mm aukščio.

32. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę, periodinę techninę priežiūrą, valstybinės techninės apžiūros ir automobilio civilinės atsakomybės draudimo galiojimą atsakingas Bibliotekos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

33. Už tarnybinio automobilio kasdienę techninę būklę atsakingas vairuotojas, kuriam perduotas automobilis.

34. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles, automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs Bibliotekos direktoriumi, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojus su šiomis Taisyklėmis supažindina Bibliotekos administracija.

36. Asmenys, pažeidę Taisyklių reikalavimus ar Bibliotekai padarę materialinę žalą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.

TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20 m. d.
Vilnius

Lietuvos medicinos biblioteka, atstovaujama _____,
perduoda,
o Lietuvos medicinos bibliotekos darbuotojas _____
priima tarnybinių Lietuvos medicinos bibliotekos automobilių (valstybinis Nr. _____)
šiuo tikslu _____,
laikotarpiui nuo _____ iki _____.

Perdavė:

Direktorius / atsakingas asmuo
(nereikalingą išbraukti)

(vardas, pavardė)

(data, laikas)

(pastabos)

(parašas)

Priėmė:

(vardas, pavardė)

(data, laikas)

(pastabos)

(parašas)

AUTOMOBILIO GRAŽINIMAS

Perdavė:

(vardas, pavardė)

(data, laikas)

(pastabos)

(parašas)

Priėmė:

Direktorius / atsakingas asmuo
(nereikalingą išbraukti)

(vardas, pavardė)

(data, laikas)

(pastabos)

(parašas)

