



**MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ
TARNYBOS REIKMĖMS NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. birželio 1 d. Nr. V-38
Kaunas

Tvirtinu:

Maironio lietuvių literatūros muziejaus tarnybinio lengvojo automobilio ir netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms naudojimo taisyklės.
PRIDEDAMA: 6 lapai.

Direktorė

Deimantė Cibulskienė



Maironio lietuvių literatūros muziejaus
direktoriė Dainantė Cibulskienė
2021 m. birželio 1 d. įsk. Nr. V-38

MAIRONIO LIETUVIŲ LITERATŪROS MUZIEJAUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TARNYBOS REIKMĖMS NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus (toliau – Muziejus) tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio (toliau – Automobilis) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės galioja Maironio lietuvių literatūros darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, pavieniais atvejais naudojamas tarnybos reikmėms, padengiant darbuotojui degalų įsigijimo išlaidas.

II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Muziejaus direktorius (toliau – Direktorius) paskiria asmenį (-is), kuris nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar tvarkingas spidometras, telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Direktoriui.

5. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Muziejaus darbuotojas.

6. Automobilį gali vairuoti tik asmenys, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, atitinkantį transporto priemonės kategoriją, paskirti Direktoriaus įsakymu arba pagal darbo sutartį.

7. Asmuo, vairuojantis tarnybinių automobilių, turi su savimi turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo polisą.

8. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinių automobilių, arba susiję su automobilio naudojimo kontrole, turi būti pasirašytinai supažindinti su Taisyklėmis ir jų laikytis.

9. Tarnybinis automobilis darbuotojui, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriamas Direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (1 priedas), kuriame pasirašo Direktorius paskirtas darbuotojas ir darbuotojas, kuris priima tarnybinį automobilį.

10. Tarnybiniu automobiliu, kuris Direktorius įsakymu priskirtas darbuotojui, Direktorius prireikęs gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms, kurie atitinka 6 punkte nurodytus reikalavimus. Darbuotojai, neatitinkantys šių reikalavimų, gali naudotis tarnybiniu automobiliu tik su vairuotoju. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (1 priedas), kuriame pasirašo Direktorius paskirtas darbuotojas ir darbuotojas, kuris priima tarnybinį automobilį.

11. Tarnybinio automobilio gražinimas įforminamas priėmimo aktu (2 priedas), kuriame pasirašo darbuotojas, perduodantis tarnybinį automobilį, ir Direktorius paskirtas darbuotojas.

12. Darbuotojas, paėmęs tarnybinį automobilį naudoti, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento. Apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo) nedelsdamas turi informuoti Direktorius paskirtą darbuotoją, o šis informuoja Direktoirų.

13. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti teritoriją prižiūrinčiai policijos įstaigai, informuoti draudimo įmonę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas informuoti Direktorius paskirtą darbuotoją, o šis informuoja Direktoirų.

14. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitų gedimų, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio automobilio dokumentus ar raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti Direktorius paskirtam darbuotojui, o šis ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja Direktoirų.

15. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Tarnybiniame automobilyje draudžiama rūkyti.

III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

17. Muziejaus automobilis laikomas muziejaus teritorijoje, Rotušės a. 13, Kaunas, arba Muziejaus garaže, Santakos 4A, Kaunas. Komandiruotės metu automobilis nakčiai pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

18. Automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma jį užrakinti.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Tarnybinio ir netarnybinio automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose ir/ar remiantis tarnybinio automobilio telemetrinės automobilio kontrolės įrangos duomenimis.

20. Asmuo, vairuojantis tarnybinį arba netarnybinį automobilį, kelionės lape įrašo savo vardą ir pavardę, automobilio markę ir valstybinį numerį, važiavimo datą, maršrutą, nuvažiuotą atstumą, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį ir vertę (pridedamas kuro įsigijimo čekis), automobilio bazinę kuro sunaudojimo normą, kuri nustatoma pagal techninius automobilio duomenis, ir pasirašo.

21. Kelionės lapai iki kito mėnesio 3 d. perduodami Buhalterinės apskaitos skyriui.

V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

22. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas pavadinimas ir (arba) patvirtintas logotipas.

23. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas Direktorius paskirtas darbuotojas.

24. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas ar kitas paskirtas asmuo.

25. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

26. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Direktorius paskirtas darbuotojas.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

27. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Direktoriumi pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (3 priedas). Šis prašymas galioja visiems atvejams, kai naudojamas netarnybinis automobilis tarnybos reikmėms. Naujas prašymas turi būti rašomas tada, kai ketinama naudoti kitą netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms.

28. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Direktorius įsakymu.

29. Degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos pagal šių taisyklių 20 punktą.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Darbuotojai, norintys naudoti Muziejaus tarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, turi būti supažindinami su Maironio lietuvių literatūros muziejaus tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.

31. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Taisyklės yra suderintos su Muziejaus Darbo taryba ir Darbuotojų profesine sąjunga.

(perdavimo akto pavyzdys)

AUTOMOBILIO PERDAVIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Maironio lietuvių literatūros muziejus (toliau – Muziejus), atstovaujamas

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda Muziejaus darbuotojui

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį _____, vals. Nr. _____, spidometro rodmenys _____.

2. Nuo automobilio perdavimo momento priimantysis Muziejaus darbuotojas prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

3. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvas, avarinis ženklas, raktų komplektas, magnetola, kita _____.

4. Automobilio perdavimo laikas: 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

Perdavė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perdavimo akto pavyzdys)

AUTOMOBILIO PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Maironio lietuvių literatūros muziejaus (toliau – Muziejus) darbuotojas

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda Muziejui, atstovaujamam

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį _____, vals. Nr. _____, spidometro rodmenys _____.

2. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvas, avarinis ženklas, raktų komplektas, magnetola, kita _____.

3. Automobilio perdavimo laikas: 20____ m. _____ mėn. _____ d. _____ val. _____ min.

Perdavė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)