

## **LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS VRUBLEVSKIŲ BIBLIOTEKOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. LMA Vrublevskių bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tarnybinio automobilio naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką bei darbuotojų atsakomybę.
2. Tarnybinis lengvasis automobilis – LMA Vrublevskių bibliotekai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
3. Už tarnybinį lengvąjį automobilį atsakingas Ūkio skyriaus vairuotojas, kuris atsako už:
  - 3.1. automobilio priežiūrą, naudojimą ir kontrolę;
  - 3.2. kelionės lapų išdavimą ir jų apskaitos tvarkymą;
  - 3.3. lėšų automobilio išlaikymui panaudojimą;
  - 3.4. mėnesinių ataskaitų apie degalų sunaudojimą rengimą.

### **II. AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

4. Tarnybinį lengvąjį automobilį bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms suderinus su direktoriumi ir Ūkio skyriaus vedėju.
5. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms Vilniaus miesto ir rajono ribose galima Ūkio skyriaus vadovo leidimu. Už Vilniaus miesto ribų su direktoriaus leidimu ir įforminus komandiruotę.
6. Darbuotojai, kurie galės vairuoti tarnybinį automobilį (be direktoriaus, vairuotojo ir Ūkio skyriaus vedėjo), skiriami direktoriaus įsakymu. Jiems nebūnant dėl pateisinamų priežasčių, direktoriaus įsakymų yra skiriamas kitas asmuo.
7. Kasmetinių vairuotojo atostogų metu jį pavaduoja Ūkio skyriaus vedėjas, jei dėl pateisinamų priežasčių negali Ūkio skyriaus vedėjas, skiriamas kitas asmuo direktoriaus įsakymu.
8. Vairuoti tarnybinį automobilį gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir pasirašytinai supažindinti su šiuo Aprašu.
9. Darbuotojas, paėmęs naudoti tarnybinį automobilį, yra atsakingas už jį nuo jo priėmimo iki perdavimo momento.
10. Tarnybinio automobilio degalų limitus įsakymu nustato direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešama direktoriui ir Ūkio skyriaus vedėjui.
12. Ūkio skyriaus vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis, ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

### **III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS**

13. Tarnybinis automobilis po darbo valandų, poilsio, švenčių dienomis ar atostogų laikotarpiu laikomas bibliotekos kieme.
14. Kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu, jis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.
15. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą ar kitus vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir jį užrakinti.

### **IV. KELIONĖS LAPŲ, RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

16. Tarnybinio automobilio ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.
17. Degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška pildo vairuotojas, o tvirtina Ūkio skyriaus vedėjas.
18. Degalų normų ir ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius darbuotojo kaltę, padengia pats darbuotojas.

### **V. TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

19. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas Ūkio skyrius.
20. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas.
21. Darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų, jei jie neturi reikiamo techninio parengimo.
22. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą organizuoja atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas.

### **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Vairuotojas ar jį pavaduojantis asmuo turi būti supažindinti su šiuo Aprašu pasirašytinai.
24. Už Aprašo nuostatų nesilaikymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Šį Aprašą tvirtina LMA Vrublevskių bibliotekos direktorius.