PATVIRTINTA
Lietuvos etnografijos muziejaus
2025 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. LEM-V-2025-105

LIETUVOS ETNOGRAFIJOS MUZIEJAUS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos etnografijos muziejaus (toliau – Muziejaus) tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) energijos apskaitos tvarką, taip pat netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms tvarką ir muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimu Nr. 711 „Dėl pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.
3. Taisyklės privalomos visiems muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kuriems patikėtas tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   4.1. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – muziejaus darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar kitos energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka.
   4.2. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – muziejaus teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausantis tarnybinis lengvasis automobilis, kurį muziejaus darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
5. Tarnybinius lengvuosius automobilius, bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Muziejaus tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.
7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo gali pasinaudoti ir kiti darbuotojai tarnybos reikmėms šiose taisyklėse nustatyta tvarka.
8. Tarnybinius lengvuosius automobilius vairuoti gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.

9. Darbuotojų pasinaudojimas tarnybiniu lengvuoju automobiliu registruojamas Transporto priemonės perdavimo-priėmimo akte (Taisyklių 1 priedas), kuriame nurodoma: tarnybinio lengvojo automobilio valstybinis numeris, perdavimo data, kelionės tikslas, spidometro rodmuo, degalų likutis, tarnybinį lengvąjį automobilį perduodančio darbuotojo vardas pavardė parašas, tarnybinį lengvąjį automobilį priimančio darbuotojo vardas pavardė parašas.
10. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu mažiau nei 1 (vieną) dieną tik Rumšiškių miestelyje ar Muziejaus teritorijoje, kelionės tikslą ir laiką suderina su Ūkio valdymo skyriaus vedėju.
11. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu daugiau kaip 1 (vieną) dieną arba išvykti už Rumšiškių miesto ribų, parengia komandiruotės prašymą muziejaus direktoriui ir užpildo transporto priemonės perdavimo-priėmimo aktą (Taisyklių 1 priedas), kurį pateikia Ūkio valdymo skyriaus vedėjui.
12. Apie pastebėtus tarnybinio lengvojo automobilio trūkumus, gedimus nedelsiant privaloma pranešti Ūkio valdymo skyriaus vedėjui.
13. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo kaltės, atsako tarnybinį lengvąjį automobilį vairuojantis darbuotojas tiek, kiek žalos neatlygina draudimo bendrovės.
14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Ūkio valdymo skyriaus vedėjui, kuris ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja muziejaus direktorių.
15. Ūkio valdymo skyriaus vedėjas atsakingas už nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o tarnybinių lengvųjų automobilių rida – nustatytąjį limitą, kelionės lapų užpildymą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša muziejaus direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

III SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Muziejaus garažuose, ūkiniame kieme L. Lekavičiaus g. 2, Rumšiškių mstl., Kaišiadorių r. sav., išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruočių metu tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar panašiai).
17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant tarnybinį lengvąjį automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti tarnybinį lengvąjį automobilį.
18. Vairuotojai, Muziejaus darbuotojai, kuriems perduoti naudoti ir vairuoti tarnybiniai lengvieji automobiliai, ir Ūkio valdymo skyriaus vedėjas, užtikrina ir atsako, kad tarnybiniai lengvieji automobiliai būtų tikslingai ir ekonomiškai naudojami, tinkamai saugomi ir kad jais nebūtų naudojamasi ne tarnybos reikmėms.

IV SKYRIUS
RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA, KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

19. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo limitas nustatomas Muziejaus direktoriaus įsakymu pagal automobilio telemetrinių įrenginių (jeigu tokie įrenginiai yra įdiegti) duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir pan.).
20. Šaltuoju metų periodu nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d. taikomas 10% didesnis Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo limitas.
21. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktiškai sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį.
22. Tarnybinių lengvųjų automobilių degalų įsigijimui naudojamos Muziejaus vardu išduotos kreditinės kuro kortelės, kurios pasirašytinai išduodamos transporto priemonės vairuotojui arba už transporto priemonę atsakingam darbuotojui. Už kreditinių kuro kortelių išdavimą ir tinkamą jų naudojimą atsakingas Ūkio valdymo skyriaus vedėjas.
23. Muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių pirminiai apskaitos dokumentai yra kelionės lapai. Muziejuje naudojami numeruoti Lengvojo automobili kelionės lapai (Taisyklių 2 priedas).
24. Tarnybinių lengvųjų automobilių vairuotojams kelionės lapai išduodam savaitei. Vairuotojai pildo Kelionės lapą ir priedą prie kelionės lapo (Automobilio ridos apskaitos lapas) nurodydami kelionių datas, tikslius maršrutus bei nuvažiuotų kilometrų skaičių.
25. Kelionės lapai kitiems darbuotojams, kuriems patikėta naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, kelionės lapai išduodami automobilio perdavimo-priėmimo akte nurodytam laikotarpiui.
26. Ūkio valdymo skyriaus vedėjas atlieka išduotų kelionės lapų registraciją pildydamas Kelionės lapų išdavimo žurnalą.
27. Vairuotojai, pasibaigus einamajam mėnesiui, per 3 (tris) darbo dienas užpildytus kelionės lapus (Taisyklių 2 priedas) ir Automobilio ridos ir degalų apskaitos lapą (Taisyklių 3 priedas) pateikia Ūkio valdymo skyriaus vedėjui.
28. Ūkio valdymo skyriaus vedėjas, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, faktišką degalų sunaudojimą, pasirašo pateiktus kelionės lapus bei Automobilio ridos ir degalų apskaitos lapą ir pateikia muziejaus direktoriui tvirtinimui bendrojoje dokumentų valdymo sistemoje DBSIS.
29. Sandėlio (atsargų) vadybininkas, vadovaudamasis direktoriaus patvirtintais Automobilio ridos ir degalų apskaitos lape pateiktais degalų ir (ar) energijos sunaudojimo duomenimis atlieka degalų ir (ar) energijos nurašymą FVAIS sistemoje.

V SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

30. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas muziejaus pavadinimas ir (arba) patvirtintas muziejaus logotipas.
31. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios - 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

32. Už automobilių techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas Ūkio valdymo skyriaus vedėjas.
33. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinį techninį aptarnavimą atsakingas darbuotojas, kuriam paskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.
34. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamintojo nurodytą periodiškumą.
35. Smulkaus automobilių remonto ir priežiūros klausimus sprendžia Ūkio valdymo skyriaus vedėjas.
36. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio lengvojo automobilio gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, bei praradus tarnybinio lengvojo automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsiant apie tai pranešti Ūkio valdymo skyriaus vedėjui.
37. Muziejaus eksploatuojami tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu.

VI SKYRIUS
NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

38. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Prašyme leisti vykti į komandiruotę arba Muziejaus direktoriaus įsakymu.
39. Darbuotojas, vykstantis netarnybiniu lengvuoju automobiliu į komandiruotę, privalo pateikti transporto priemonės techninio paso ar kito dokumento, kuriame nurodytas darbuotojo transporto priemonės variklio darbinis tūris, kopiją
40. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija, pateikus tas išlaidas pateisinančius dokumentus.
41. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui taip pat mokama automobilio amortizacijos išlaidos 20 proc. nuo apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų.
42. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

43. Viršijus degalų sunaudojimo normas bei automobilių ridos limitus ir nustačius pereikvojimo priežastis, darbuotojas savo lėšomis padengia viršytas degalų ir (ar) energijos sąnaudas.
44. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Darbuotojai turi būti supažindinami su Lietuvos etnografijos muziejaus tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
46. Šių taisyklių kontrolė, pavedama Direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

_____