

PATVIRTINTA
Nacionalinio M. K. Čiurlionio
dailės muziejaus direktorės
2019 m. gegužės 02 d.
įsakymu Nr. 54

NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių naudojimo Nacionaliniame M. K. Čiurlionio dailės muziejuje (toliau vadinama – muziejus) taisyklės nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą. Už automobilių priežiūrą paskirtas asmuo, privalo supažindinti su šiomis taisyklėmis visus darbuotojus susijusius su muziejaus autotransportu.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis – muziejui teisėtu pagrindu priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

II TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

3. Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus 2019 m. sausio mėn. 1 dienai turi du tarnybinius automobilius (toliau – automobiliai) :

Automobilio modelis: RENAULT MASTER, valstybinis Nr. GUL 467 (balta).

Automobilio modelis: RENUALT TRAFIK, valstybinis numeris CBP 496.

4. Muziejuje 2019 m. sausio 1 dienai yra vienas vairuotojo etatas. Šios pareigybės darbuotojas vairuoja automobilius bei atsako už jų eksploataciją.

5. Automobilius gali vairuoti tik asmenys, turintys vairuotojo pažymėjimą, atitinkantį transporto priemonės kategoriją, paskirti direktoriaus įsakymu.

6. Asmenys, vairuojantys automobilius, turi turėti su savimi galiojančius vairuotojo bei pirmosios pagalbos suteikimo nukentėjusiam

apmokymo pažymėjimus, vairuojamo automobilio techninį pasą, kelionės lapą, privalomą automobilio draudimo sutartį.

7. Automobiliai turi būti techniškai tvarkingi ir turėti techninių apžiūrų atžymas atitinkamuose dokumentuose.

8. Automobilių naudojimo taisyklės privalomos visiems muziejaus darbuotojams, susijusiems su automobilių naudojimo kontrole ir eksploatacija.

9. Muziejus gali nuolat arba prireikus – sugedus muziejaus automobiliams – naudotis tarnybinais automobiliais pagal nuomos sutartis su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, neviršydamas jam nustatyto išlaidų automobiliams išlaikyti arba jiems nuomoti dydžio.

10. Interneto svetainėje (www.ciurlionis.lt) skelbti informaciją apie turimus automobilius, tarnybinių automobilių naudojimo taisykles, atsakingų asmenų už tarnybinio transporto naudojimo kontrolę telefonus ir elektroninio pašto adresus.

11. Automobiliai turi būti naudojami muziejaus veiklos tikslams ir funkcijoms vykdyti, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. IV – 159 ir Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus Statutu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IV-268.

12. Poilsio ir švenčių dienomis, po darbo valandų automobilius eksploatuoti galima tik direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui leidus.

13. Automobiliai negali būti naudojami darbuotojų asmeniniams poreikiams be muziejaus direktoriaus leidimo.

14. Negalima naudotis automobiliais neatlygintinai ne tarnybos tikslais.

15. Automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu, keleivių ir vežamų daiktų saugumą. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas pagal galimybes šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves, apie tai pranešdamas muziejaus atsakingiems už automobilių naudojimo kontrolę darbuotojams arba direktoriui.

16. Apie transporto įvykius, į kuriuos pakliuvo muziejaus automobiliai, už automobilių eksploataciją atsakingas darbuotojas (vairuotojas) nedelsiant praneša telefonu ar raštu muziejaus darbuotojams, atsakingiems už automobilių naudojimo kontrolę, o šie – muziejaus direktoriui.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

17. Ne darbo metu ir naktį, automobiliai laikomi užrakintoje muziejaus patalpose (Nepriklausomybės a. 12, Kaunas).

18. Komandiruotės ar kitos muziejaus veiklos metu, kai nespėjama sugrįžti į muziejų, automobiliai nakčiai turi būti pastatomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).

19. Automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

20. Atsakingi darbuotojai už automobilių naudojimo kontrolę kontroliuoja automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis, stebi spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą (atskirų automobilių mėnesinė rida gali būti diferencijuota, neviršijant automobilių bendros mėnesio ridos), kelionės lapų pildymą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja muziejaus direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, o šis direktorių.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

21. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

22. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko už automobilių naudojimosi kontrolę atsakingi asmenys. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas ir darbuotojai, kuriems patikėti automobiliai, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

23. Kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

24. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

25. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui už muziejaus automobilius atsakingas darbuotojas iki kito kalendorinio mėnesio 5 dienos patikrina visų praėjusio mėnesio kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą) ir perduoda muziejaus buhalterijai.

26. Kelionės lapai nurašomi už ketvirtį iki kito kalendorinio mėnesio 5d..

27. Už automobilių priežiūrą paskirtas asmuo veda automobilių akumuliatorių ir padangų darbo apskaitą.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Automobiliai turi būti su specialiu žymeniu “ Nacionalinis M. K. Čiurlionio dailės muziejus ”. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių

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. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

29. Už automobilių techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingi asmenys, paskirti už automobilių naudojimo kontrolę.

30. Už automobilių kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas. Vairuotojas pildo automobilų priežiūros žurnalą, kuriame fiksuoja visus automobilių gedimus, mechaninius pažeidimus ir kita. Apie visus transporto defektus nedelsdamas informuoja darbuotoją atsakingą už automobilių kontrolę.

31. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojos techninio aptarnavimo taisyklėse nurodytą periodiškumą.

32. Automobilių remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, informuoja apie tai muziejaus direktorių.

33. Esant sudėtingiems automobilio gedimams, juos nustato Automobilių servisų ekspertai, pateikdami oficialią pažymą raštu.

34. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus bei Ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų nurašymo komisijai pasirašius nurašymo aktus.

35. Susidėvėjusios atsarginės dalys bei atsarginės dalys, įdėtos remonto įmonėse, nurašomos pagal atskirą tvarką. Reikalui esant, jų susidėvėjimo būklę nustato Automobilių servisų ekspertai, pateikdami oficialią pažymą raštu.

VI. ATSAKONYBĖ

36. Muziejaus vadovas, taip pat darbuotojai, kuriems yra paskirtas tarnybinis automobilis, turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis.

36. Pažeidus šias taisykles, sugadinus arba sudaužius automobilį, taikoma LR įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl asmens, vairuojančio tarnybinį automobilį kaltės, atsako automobilį vairuojantis asmuo tiek, kiek žalos neatlygina draudimo bendrovė.

Muziejaus tarnybinio transporto naudojimo kontrolę vykdo specialistas Gediminas Jovarauskas, tel. Nr. 8 68740246, elektroninis paštas - gedas.muziejus@gmail.com

Už transporto priemonių koordinavimą, kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas Artūras Balčiūnas, tel. Nr. 8 61467102, elektroninis paštas – arturas.balciunas@ciurlionis.lt