

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2024 m. balandžio 11 d.
įsakymu Nr. V- 10

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO BEI NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešąjoje bibliotekoje taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, taip pat Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Viešosios bibliotekos (toliau – įstaigos) darbuotojams.

3. Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos išlaidų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydį, tvirtindama biudžetą nustato Panevėžio rajono savivaldybės taryba, atsižvelgdama į galiojančius teisės aktus.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Netarnybinis automobilis – Viešosios bibliotekos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių Viešosios bibliotekos darbuotojai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

6. Viešoji biblioteka gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius ir kitus automobilius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

III SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatyta įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

8. Viešosios bibliotekos išlaidas tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydį tvirtindama biudžetą nustato Panevėžio rajono savivaldybės taryba, atsižvelgdama į galiojančius teisės aktus.

9. Viešosios bibliotekos direktorius turi:

9.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;

9.2. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

10. Tarnybiniu lengvuju automobiliu (su vairuotoju ar be vairuotojo) tarnybos reikmėms bibliotekų uždaviniams bei funkcijos vykdyti gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas, atlikdamas tarnybines užduotis, numatytas jų pareiginese instrukcijose.

11. Tarnybinis lengvasis automobilis darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, turintiems vairuotojo pažymėjimą, susipažinusiems su automobilio naudojimo bibliotekoje taisyklėmis ir suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams, skiriamas – Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas automobilio perdavimo aktu.

12. Tarnybiniu lengvuju automobiliu, kuris Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu priskirtas darbuotojui, Viešosios bibliotekos direktoriui prireikus, gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju tarnybinis automobilis perduodamas Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka:

12.1. darbuotojo pavardė įrašoma kelionės lape ir jame pasirašo (įskaitomai) perduodantis ir priimantis tarnybinį lengvąjį automobilį darbuotojas;

12.2. jeigu tarnybiniu lengvuju automobiliu darbuotojas naudojasi visą dieną, jam išrašomas kelionės lapas ir jis pasirašo kelionės lapų apskaitos žurnale;

12.3. darbuotojas, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinį lengvąjį automobilį, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka;

12.4. tarnybiniu automobiliu ypatingais atvejais (atsitikus nelaimei) arba pagal darbuotojų rašytinį prašymą, suderinus su administracija, leidžiama naudotis Viešosios bibliotekos darbuotojams (su vairuotoju ar be vairuotojo), apmokant už kūrą, asmeninėms reikmėms;

12.5. nesant galimybių pasamdyti krovininio automobilio, vežant inventorių arba medžiagas, kurios netelpa į tarnybinį lengvąjį automobilį, į arba iš jų, naudoti priekabą.

13. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Viešosios bibliotekos direktorius.

14. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama ūkio dalies vedėjui, kuris Viešosios bibliotekos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamais tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja Viešosios bibliotekos direktorių.

16. Ūkio dalies vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Viešosios bibliotekos direktoriui.

IV SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

17. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomas (saugomas) Viešajai bibliotekai priklausančiame garaže (Beržų g. 50, Panevėžys), išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu ir susidarius nenugalimų jėgų ypatingoms ir neišvengiamoms (force majeure) aplinkybėms (potvynis, gaisras ir kt.). Komandiruotės metu ir susidarius nenumatytoms aplinkybėms, automobilis turi būti pastatomas saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.

18. Draudžiama tarnybiniame lengvajame automobilyje palikti automobilio transporto priemonės registracijos liudijimą. Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir pan.), įjungti apsaugos sistemą (jei ji yra automobilyje) ir užrakinti automobilį. Automobilių saugojimo kontrolę atlieka Viešosios bibliotekos ūkio dalies vedėjas.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka:

19.1. automobilio naudojimas kontroliuojamas pagal kelionės lapus, kuriuos vairuojančiam automobilį darbuotojui (turinčiam vairuotojo pažymėjimą) išduoda, registruoja ir už juos atsako Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas ūkio dalies vedėjas;

19.2. kuro sunaudojimas skaičiuojamas pagal vasarinę (nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d.) ir žieminę (nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.) normą, nustatytą Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu;

19.3. padangos keičiamos vasaros ir žiemos sezonams, padangų rida skaičiuojama pagal nuvažiuotų kilometrų skaičių, kuris fiksuojamas kelionės lapuose;

19.4. padangos laikomos nusidėvėjusiomis, kai nuvažiuota daugiau nei 50 tūkstančių kilometrų ir kai padangų protektoriaus gylis ne mažesnis kaip 1,6 mm vasaros sezono metu bei ne mažesnis kaip 3 mm žiemos sezono metu.

20. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

21. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas, t. y. nurodytas įstaigos pavadinimas ir herbas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

22. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio 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.

23. Tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Viešosios bibliotekos ūkio dalies vedėjas.

24. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

25. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami Viešosios bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS TIKSLAMS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKA

26. Viešosios bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į nustatytas išlaidas tarnybiniam lengvajam automobiliui ir iškilus būtinybei, turi teisę, nustatyta tvarka, kas mėnesį mokėti darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

27. Komandiruotės metu Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu leidus vykti netarnybiniu lengvuoju automobiliu, kai nėra galimybės nuvykti kitaip:

27.1. darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Viešosios bibliotekos direktoriui pateikia prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas;

27.2. darbuotojas, vykstantis į komandiruotę ir norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Viešosios bibliotekos direktoriui pateikia prašymą (2 ir 3 priedai) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

28. Viešosios bibliotekos direktorius, nusprendęs leisti darbuotojams naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, kuriuo taip pat skiria kasmėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai.

29. Kompensacijos, kuri naudojama neatsiskaitytinai, dydį nustato Viešosios bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į būtinybę naudoti netarybinį automobilį tarnybos reikmėms, į įstaigos finansines galimybes ir patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita, bet ne didesnę kaip 0,5 Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio.

30. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybines komandiruotes asmeniniais netarybiniais lengvaisiais automobiliais, kompensuojamos tik faktinės kuro išlaidos.

31. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta tarnybiniu Viešosios bibliotekos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

32. Darbuotojai, kuriems už netarybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

33. Darbuotojams nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į drabą ir grįžti iš darbo į namus bei atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Darbuotojai turi būti supažindinami su Viešosios bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

35. Darbuotojai, vadovai, naudojantys netarybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

36. Darbuotojai, naudojantys netarybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo Viešosios bibliotekos direktoriui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

37. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Viešosios bibliotekos direktorius ar jų įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip laikomasi šių Taisyklių.

39. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

40. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos
ir naudojimo bei netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tarnybos reikmėms Panevėžio rajono
savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklių
I priedas

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS

20 ____ m. _____ d.

_____ (surašymo vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė, pareigos, padalinys),

kuruojantis (-i) _____ (veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis(-i) _____ (adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
automobilių _____

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai
_____), registruotą

VĮ „Regitra“ _____ (rūšis, markė)

_____ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal

_____ (pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas Viešosios bibliotekos tarnybinio
lengvojo automobilio naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

_____ (nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos
ir naudojimo bei netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tarnybos reikmėms Panevėžio rajono
savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklių
2 priedas

(vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Panevėžio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

Data

Vieta

Prašau leisti vykti į _____

Komandiruotės trukmė: _____ diena (-os/ -ų)

Nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m. _____ d.

Komandiruotės tikslas - _____ .

Transporto priemonė bus reikalinga/ nereikalinga (*pabraukti*). Prašau leisti važiuoti komandiruoto darbuotojo/ asmenine transporto priemone (*pabraukti*) (būtina nurodyti transporto priemonės modelį, degalų sunaudojimo normą 100 kilometrų, planuojamą nuvažiuoti kilometrų skaičių)

Komandiruotės išlaidos apmokamos pilnai/ dalinai (*pabraukti*) iš: asmeninių/ Bibliotekos/ kitų institucijų lėšų (*pabraukti*).

PRIDEDAMA:

1.

Parašas

Vardas, pavardė

Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos
ir naudojimo bei netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tarnybos reikmėms Panevėžio rajono
savivaldybės viešojoje bibliotekoje taisyklių
3 priedas

(vardas pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Panevėžio rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS

20____m.____d.

(vieta)

Aš, _____

(vardas, pavardė, pareigos)

prašau leisti naudoti netarnybinių automobilių:

(modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą____m., valstybinis numeris____, naudojami degalai
____, registruotą VĮ „Regitra“ _____

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

laikotarpiu (laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)
tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu

ir kompensuoti degalų įsigijimo
išlaidas pagal pateiktus dokumentus

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Degalų pirkimo kvitas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

