

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės

M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V1-28

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešąjoje bibliotekoje (toliau – bibliotekoje) taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų biudžetinėse įstaigose“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr.543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. birželio 30 d. sprendimu Nr.T2-190 patvirtintomis „Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kretingos rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklėmis“ (su vėlesniais pakeitimais). Šios taisyklės nustato tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, kontrolės ir degalų apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Nustatyti bibliotekai tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti dydį – iki 1 procento asignavimų darbo užmokesčiui.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

4. Šios taisyklės yra privalomos bibliotekos vairuotojui bei visiems darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), kuriems patikėtas automobilių vairavimas. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo, turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis ir saugos darbe instrukcija.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

5. Bibliotekos direktorius ir darbuotojai, esant galimybėms, atlikdami tarnybines užduotis gali nemokamai naudotis bibliotekos tarnybiniu lengvuoju automobiliu (su vairuotoju ar be vairuotojo) šių taisyklių nustatyta tvarka.

6. Tarnybinis lengvasis automobilis tarnybiniam naudojimui darbuotojams, turintiems vairuotojo pažymėjimą, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriamas bibliotekos direktoriaus įsakymu. Automobilio perdavimas darbuotojams įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Šiuo atveju darbuotojo vardas ir pavardė įrašoma kelionės lape, kuriame pasirašo (įskaitomai) automobilį perduodantis ir priimančias darbuotojai.

7. Asmuo, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinį automobilį, už padarytą žalą šiam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Pagal pateiktą prašymą, bibliotekos direktoriaus raštišku nurodymu (rezoliucija), tarnybinis lengvasis automobilis su vairuotoju gali būti neatlygintinai skiriamas nevyriausybinėms organizacijoms (asociacijoms) ir kitoms įstaigoms, jų įstatuose (nuostatuose) nurodytoms funkcijoms vykdyti. Bibliotekos direktorius gali leisti naudoti tarnybinį automobilį įstaigos tarnybinei užduočiai vykdyti ir kitų įstaigų darbuotojams arba pagal savanorystės sutartį. Šiais atvejais transporto priemonė asmeniui perduodama perdavimo–priėmimo aktu (2 priedas), kuriame pasirašo (įskaitomai) automobilį perduodantis ir priimantis darbuotojai. Perdavimo–priėmimo aktas yra neatskiriama kelionės lapo dalis. Tarnybinį automobilį naudojusio darbuotojo vardas ir pavardė įrašomi kelionės lape.

9. Bibliotekos direktorius turi užtikrinti lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų naudojimą ir tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tik tarnybos reikmėms.

10. Tarnybinio lengvojo automobilio, kuriame neįdiegta telemetrinė transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) yra nustatomos pagal automobilio gamintojo nustatytas kuro normas arba pagal bibliotekoje sudaromos Kontrolinio važiavimo komisijos pateiktas išvadas apie faktinį tarnybinio automobilio kuro sunaudojimo kiekį. Pastaruoju atveju kuro normos tvirtinamos bibliotekos direktoriaus įsakymu. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius poreikį priežastis, apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

11. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su bibliotekos direktoriaus paskirtu asmeniu, atsakingu už transporto naudojimą ir kontrolę, (toliau – atsakingas asmuo), kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves.

12. Apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama atsakingam asmeniui, o šis informuoja bibliotekos direktorių.

13. Bibliotekos tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos laikotarpiu laikomas bibliotekos garaže. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

14. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

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

16. Atsakingas asmuo kontroliuoja tarnybinio automobilio panaudojimą, saugojimą, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša bibliotekos direktoriui.

III. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

17. Automobilio degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

18. Kelionės lapus išduoda atsakingas asmuo. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

19. Kelionės lapai vairuotojui ir darbuotojams, kuriems patikėtas tarnybinis automobilis, išduodami ne ilgesniam laikui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

20. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo vardą ir pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, pasirašo kelionės lape. Darbuotojas,

pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą.

21. Kelionės lapai ir degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitos už ataskaitinį mėnesį bibliotekos vyriausiajam buhalterii pateikiamos iki kito mėnesio 3 dienos.

IV. AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Bibliotekos vairuotojas vykdo bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą.

23. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą, atsakingas bibliotekos vairuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

24. Automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama pagal gamyklos gamintojos nurodytą periodiškumą.

25. Sprendimą dėl automobilio remonto, vadovaudamasis atsakingo asmens pateikta informacija, priima bibliotekos direktorius.

V. NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS BIBLIOTEKOJE

26. Bibliotekos direktorius gali pats naudoti arba leisti darbuotojams naudotis netarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms tik tuo atveju, jeigu biblioteka neturi tarnybinio lengvojo transporto, kai tarnybinis automobilis sugedęs, kai tuo pačiu metu tarnybinis automobilis reikalingas kelioms skirtingiems darbuotojams arba kai darbuotojai turi vykti į komandiruotę kelioms dienoms (labai neekonomiška važiuoti tarnybiniu automobiliu keletą kartų pirmyn ir atgal arba pirkti ir vairuotojui nakvynę). Darbuotojams, turintiems teisę tarnybos reikmėms naudotis netarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir nesinaudojantiems tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kas mėnesį gali būti mokama ne didesnė kaip 0,5 Lietuvos statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (bruto) dydžio kompensacija degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti. Kitos išlaidos ir automobilio praradimas nekompensuojami. Konkretų kompensacijos dydį, atsižvelgiant į darbų apimtį, nustato bibliotekos direktorius, o bibliotekos direktoriui – Kretingos rajono savivaldybės meras.

27. Bibliotekos direktorius, kuriam yra būtinybė netarnybinį lengvąjį automobilį naudoti tarnybos reikmėms, pateikia prašymą (1 priedas) Kretingos rajono savivaldybės merui. Bibliotekos darbuotojai prašymą teikia bibliotekos direktoriui.

28. Prie prašymo pateikiami šie dokumentai:

28.1. vairuotojo pažymėjimo kopija;

28.2. transporto priemonės registracijos liudijimo ir civilinės atsakomybės draudimo poliso kopija;

28.3. techninės apžiūros talono kopija.

29. Šių taisyklių 26 punkte nurodyta kompensacija gali būti mokama neviršijant bibliotekai nustatytą išlaidų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti.

30. Bibliotekos lėšos, skirtos kompensacijoms už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybinėms reikmėms, naudojamos neatsiskaitytinai.

31. Kompensacija nemokama, kai darbuotojai išvyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu bibliotekos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintą grafiką arba bibliotekos direktoriaus įsakymą.

32. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybinę komandiruotę netarnybiniu lengvuoju automobiliu, transporto išlaidos kompensuojamos kaip nustatyta bibliotekos direktoriaus patvirtintoje tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkoje.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Darbuotojai turi būti supažindinami su taisyklėmis.

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

35. Kontroliuoti, kaip laikomasi taisyklių, pavedama bibliotekos direktoriui ar jų įgaliotiems asmenims.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Taisyklės gali būti keičiamos ar stabdomos arba panaikinamas jų galiojimas bibliotekos direktoriaus įsakymu.

37. Tai, kas nereglamentuota taisyklėse, sprendžiama, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo
Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešojoje bibliotekoje ir netarnybinių automobilių
naudojimo tarnybos reikmėms taisyklių 1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

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

20 ____ m. _____ d.

Kretinga

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

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

gyvenantis (-i) _____
(adresatas)

(____ 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 Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V1-28 patvirtintas tarnybinio lengvojo
automobilio naudojimo Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje taisykles, 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)

Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje taisyklių
2 priedas

(Perdavimo–priėmimo akto pavyzdys)

**AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu pažymima, kad:

1. _____
(Istaigos pavadinimas)

patvirtina, kad perduoda _____
(Istaigos pavadinimas)

automobilį _____, valst. Nr. _____.

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

3. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga (nereikalinga išbraukti): vaistinė, gesintuvas, avarinis ženklas, raktų komplektas, kita _____.

| Data | Perdavusio asmens | | Priėmusio asmens | | Spidometro parodymai | Pastabos |
|------|-------------------|---------|------------------|---------|----------------------|----------|
| | Vardas, pavardė | parašas | Vardas, pavardė | parašas | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
