PATVIRTINTA
Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus 2021 m.
gegužės 25 d. įsakymu Nr. ĮVE-35

RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) tarnybinio lengvojo automobilio (toliau – tarnybinis automobilis) naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja tarnybinio automobilio naudojimą, saugojimą, žymėjimą, techninę priežiūrą, remontą, naudojimo kontrolę, ridos ir degalų apskaitos tvarką, bei darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šis aprašas privalomas visiems Viešosios bibliotekos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr.542 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką.

4. Tarnybinį automobilį bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

5. Viešoji biblioteka tarnybinį lengvąjį automobilį gali įsigyti arba keisti tik rajono Savivaldybės tarybos leidimu.

II SKYRIUS
BIBLIOTEKOS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Viešosios bibliotekos darbuotojas.

7. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms galima Viešosios bibliotekos direktoriaus arba Ūkio skyriaus vedėjo leidimu.

8. Tarnybinį automobilį vairuoti gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.

9. Pasinaudojimas tarnybiniu automobiliu be vairuotojo registruojamas tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale (1 priedas), kuriame nurodoma: data, automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, darbuotojo vardas, pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo bei grąžinimo laikas.

10. Apie pastebėtus automobilio trūkumus, gedimus nedelsiant privaloma pranešti Ūkio skyriaus vedėjui.

11. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo kaltės, atsako automobilį vairuojantis darbuotojas tiek, kiek žalos neatlygina draudimo bendrovės.

12. Vairuotojo atostogų, ligos laikotarpiu automobilį perima ir vairuoja Ūkio skyriaus vedėjas.

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešama Viešosios bibliotekos direktoriui arba Ūkio skyriaus vedėjui, o šis informuoja Viešosios bibliotekos direktorių.

14. Ūkio skyriaus vedėjas kontroliuoja ir užtikrina, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai eksploatuojamas, saugomas ir kad juo nebūtų savavališkai naudojamasi. Taip pat jis nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o tarnybinio automobilio rida – nustatytąjį limitą, ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Viešosios bibliotekos direktoriui.

III SKYRIUS
TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

15. Tarnybinis automobilis turi būti laikomas garaže.

16. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomas nuolatinėje saugojimo vietoje – Viešosios bibliotekos garaže, adresu Sporto g.8, Raseiniai, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

17. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje. Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir jį užrakinti.

18. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą bei draudimo liudijimą

IV SKYRIUS
RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Kiek lėšų reikia tarnybinio automobilio degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

20. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas(šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos įstaigos vadovo įsakymais. Žiemos degalų norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

21. Tarnybinio automobilio ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

22. Kelionės lapus pasirašytinai išduoda Viešosios bibliotekos direktorius. Užpildyti kelionės lapai kito mėnesio 1 d. pateikiami Ūkio skyriaus vedėjui, o šis – įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam skyriui. Kelionės lapai registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale.

23. Ūkio skyriaus vedėjas, nustatęs degalų normų ir ridos limitų viršijimą, informuoja Viešosios bibliotekos direktorių.

24. Ūkio skyriaus vedėjas tvarko padangų ridos bei akumuliatorių eksploatavimo laiko apskaitą.

25. Vairuotojas pildo kelionės lapus, išskyrus degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška.

26. Kelionės lapuose pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) leista naudotis tarnybiniu automobiliu, tarnybinio automobilio valstybinis numeris, degalų likutis, sunaudoti degalai, spidometro parodymai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius, komandiruočių duomenys. Kelionės lapuose turi būti pateikta, kiek kilometrų yra nuvažiuota.

V SKYRIUS
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

27. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas.

28. Žymimos tarnybinio 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.

29. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas.

30. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Viešosios bibliotekos tarnybinio automobilio vairuotojas.

31. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsiant praneša Ūkio skyriaus vedėjui. Kitiems darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

32. Vairuotojas teikia Ūkio skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl tarnybinio automobilio remonto.

33. Sprendimus dėl tarnybinio automobilio remonto, susidėvėjusių dalių keitimo ir netinkamų naudoti nurašymo priima Ūkio skyriaus vedėjas, suderinęs su direktoriumi.

34. Prieš laiką susidėvėjusios tarnybinio automobilio dalys, įskaitant akumuliatorius ir padangas, gali būti nurašomos pateikiant Viešosios bibliotekos direktoriui defektinius aktus ir sudarytos komisijos išvadą dėl nurašymo priežasčių.

35. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja tarnybinio automobilio vairuotojas.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

7. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ar darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu.

38. Naudojant tarnybinį automobilį padaryta žala, atsiradusi dėl darbuotojo kaltės, kurios neapmoka draudimo įmonė, išieškoma iš darbuotojo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Asmenys, pažeidę taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ priemonėmis.

_____

Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos tarnybinio
lengvojo automobilio naudojimo
taisyklių 1 priedas

RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
TARNYBINIO AUTOMOBILIO IŠVYKŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Data	Automobilio markė, modelis, valst. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kelionės tikslas	Automobilio paėmimo laikas, parašas	Automobilio grąžinimo laikas, parašas

_____