

TARNYBINIO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMO JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo ir naudojimo Jurbarko rajono savivaldybės viešąjoje bibliotekoje (toliau – bibliotekoje) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos ir atsakomybę už šio Aprašo nesilaikymą.

2. Taisyklėse vartojama sąvoka – **Tarnybinis lengvasis automobilis** – bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise) priklausantis lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

3. Biblioteka tarnybinį lengvąjį automobilį gali įsigyti vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

4. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija priima sprendimus įsigyti tarnybinius lengvuosius automobilius, atsižvelgdama į bibliotekos finansinę padėtį, būtinybę ir jeigu lėšos yra numatytos bibliotekos einamųjų metų biudžete.

III SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir nuostatuose numatyta bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybinio lengvojo automobilio išlaidos neturi viršyti išlaidų automobiliui išlaikyti, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos.

7. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas turi:

7.1. užtikrinti lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų naudojimą;

7.2. kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, ar jis tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojamas tik tarnybos reikmėms bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti;

7.3. užtikrinti automobilio kontrolės įrangos naudojimą, įdiegtą tarnybiniame automobilyje.

8. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas bibliotekos darbuotojas.

9. Tarnybinis lengvasis automobilis vairuotojui ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, perduodamas bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka, su kuria darbuotojai supažindinami.

10. Tarnybinių lengvąjį automobilį gali naudoti darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniu lengvuju automobiliu, pareigybių sąrašą (1 priedas).

11. Tarnybinis automobilis bibliotekos direktoriaus įsakymu yra priskiriamas vairuotojui ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

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

13. Bibliotekos darbuotojas tarnybiniu automobiliu gali vykti už Jurbarko rajono ribų tik vadovui leidus.

14. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti bibliotekos tarnybiniu automobiliu (su vairuotoju), kompensuodamos tarnybinio automobilio degalų išlaidas. Motyvuotas prašymas (2 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas bibliotekos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

15. Bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į planuojamas tarnybinio automobilio naudojimo apimtis ir kitas numatomas aplinkybes, susitaria dėl tarnybinio automobilio naudojimo pagal jungtinės veiklos sutartį sąlygų (išlaidų kompensavimo).

16. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, bibliotekos darbuotojai, direktoriui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

17. Bibliotekos vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant į bibliotekos veiklos pobūdį ir specifiką, tarnybinių lengvąjį automobilį gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijų likvidavimo atveju, budinčių darbuotojų kontrolei, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatyti bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant bibliotekos direktoriaus rašytiniam ar žodiniam leidimui.

18. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris šiame apraše paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja bibliotekos direktorių.

19. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilio rida – nustatytą limitą; automobilio kontrolės įranga – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša bibliotekos direktoriui.

20. Bibliotekos tarnybinis automobilis su vairuotoju, esant galimybei, suteikiamas nevyriausybinėms organizacijoms, bibliotekos direktoriaus įsakymu. Nevyriausybinių organizacijų turi pateikti nustatytos formos prašymą (3 priedas). Motyvuotas prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

21. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas bibliotekos garaže (toliau – Saugojimo vieta).

22. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomas Saugojimo vietoje, išskyrus atvejus:

22.1. kai bibliotekos direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

22.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

23. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį.

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

24. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato bibliotekos direktorius.

25. Lėšų poreikis automobilio degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilio degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

26. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma gali būti nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos įstaigos vadovų įsakymais. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

27. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (4 priedas), kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

28. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja bibliotekos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

29. Bibliotekai padarytą žalą dėl degalų normų ir tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitų viršijimo, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, atlygina darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

30. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas ženkle iš dviejų dalių. Ženklo viršutinėje dalyje spalvotas Jurbarko rajono savivaldybės herbas, apatinėje dalyje užrašoma „Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka“ (Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio). Ženklas klijuojamas ant priekinių automobilių durų iš abiejų automobilio pusių.

31. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinio lengvojo automobilių techninę priežiūrą ir draudimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

33. Biblioteka, neviršydama jai nustatyto išlaidų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti dydžio, turi teisę bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka darbuotojui mokėti kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

34. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, bibliotekos direktoriui, pateikia prašymą (3 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

35. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas bibliotekos direktoriaus įsakymu.

36. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta tarnybiniu įstaigos

transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais, ar tarnybinis automobilis reikalingas specifinei užduočiai įvykdyti.

37. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

38. Darbuotojai turi būti supažindinami su bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

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

40. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Bibliotekos tarnybinio automobilio naudojimas organizuojamas bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

42. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios direktoriaus įsakymu.

43. Tai, kas nenumatyta Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo ir naudojimo
Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje
tvarkos aprašo
1 priedas

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ,
TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIU LENGVUOJU AUTOMOBILIU,
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Bibliotekos direktorius.
 2. Vairuotojas.
 3. Vyriausiasis metodininkas.
 4. Struktūrinio padalinio vadovas.
 5. Pastato administratorius.
 6. Kiemsargis.
-

Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo ir naudojimo
Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje
tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(Įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20__ m. _____ d.
(surašymo vieta)

Prašome leisti _____
(data) naudotis jūsų tarnybiniu automobiliu

vykti maršrutu _____
į _____
(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės, iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo ir naudojimo
Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje
tvarkos aprašo
3 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.

(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 netarnybinį
automobilį _____,

(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 (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių
lengvųjų automobilių 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 _____.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo ir
naudojimo Jurbarko rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje
tvarkos aprašo
4 priedas

Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka
(įmonės pavadinimas)
190922922
(įmonės kodas)
LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS
20_ m. _____ mėn. Nr. _____

Automobilis
Valstybinis numeris:
Vairuotojas

Kelionės lapą išrašė:

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Degalų
suvartojimas
(litrais)

Likutis laikotarpio pradžioje	Kelionės metu pilta degalų	Likutis laikotarpio pabaigoje	Faktinis suvartojimas	Suvartojimas pagal patvirtintą normą	Ekonomija	Pereikvojimas

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Važiavimo tikslas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiauta (km)	Tikrinusio parašas
Iš viso (km)								

Kelionės lapą patikrino _____

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)