

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus
Daukšos viešoji bibliotekos direktorės
2022 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-30

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Taisyklės privalomos Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos darbuotojams (toliau – darbuotojas).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešoji biblioteka gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tarnybinius automobilius vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu tik savivaldybės tarybai leidus.

III SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinis lengvasis automobilis naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatytai įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Bibliotekos išlaidos tarnybiniam automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiesiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, dydis gali sudaryti iki 0,78 procento bibliotekos biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

7. Įstaigos vadovas turi:

7.1. vykdyti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti naudojimo kontrolę;

7.2. organizuoja telemetrinės automobilio kontrolės įrangos ar pan. įrengimą ir naudojimą tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose (šis punktas taikomas atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus);

7.3. skiria atsakingą darbuotoją, kuris kontroliuotų, kaip naudojamas automobilis, ar tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojamas tik tarnybos reikmėms įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

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

9. Įstaigos tarnybiniu automobiliu be vairuotojo gali naudoti darbuotojai, įtraukti į įstaigos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.

10. Tarnybinis automobilis įstaigos vadovo įsakymu yra priskiriamas darbuotojams, kurie tampa atsakingi už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

11. Tarnybiniu automobiliu, kuris direktoriaus įsakymu priskiriamas darbuotojams, direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

12. Tarnybinis automobilis vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami –nurodant kelionės lape odometro parodymus.

13. Tarnybinio automobilio ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

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

15. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu lengvuoju automobiliu gali vyksti už Kėdainių rajono savivaldybės ribų tik vadovui leidus.

16. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja įstaigos vadovą.

17. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas automobilis (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

18. Tarnybinis automobilis laikomas bibliotekos patalpų garaže. Priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauja bibliotekos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

19. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas garaže, išskyrus atvejus:

19.1. kai įstaigos vadovo įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

19.2. kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu (komandiruoatės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje).

19.3. kai vykdomi įstaigos vadovo įsakymu nustatyti darbai.

20. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

21. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Degalai apskaičiuojami pagal bibliotekos vadovo įsakymu nustatytas faktines automobilio degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšį ir faktinę ridą.

21.1 Pildomas lengvojo automobilio keliones lapas, išduotas mėnesio pirmą darbo dieną, o paskutinę mėnesio darbo dieną apskaitos dokumentas pristatomas į finansinę apskaitą vykdančiam asmeniui.

21.2 Kuro užpylimo kontrolinis kvitas pristatomas apskaitos darbuotojui po užpylimo, o sąskaita faktūra gaunama iš teikėjo pasibaigus mėnesiui.

21.3 Kelionės lapo pildymo kontrole vykdo finansinę apskaitą vykdančio asmuo ir direktorius.

22. Faktinė tarnybinio lengvojo automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

23. Automobilio rida ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

24. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti.

25. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

26. Bibliotekos tarnybinis lengvas automobilis pažymėtas logotipu.

27. Žymimos automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

28. Įstaigos vadovas paskiria darbuotojus (vairuotojus), atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą ir jų draudimą.

29. Tarnybinis lengvas automobilis draudžiamas transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

31. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, technines apžiūras ir draudimą arba kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

32. Biblioteka netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms nenaudoja, išskyrus atvejį kai vykstama į komandiruote asmeniniu transportu.

33. Darbuotojas pateikia prašymą vykti į komandiruote nuosavu automobiliu ir prideda transporto priemonės registracijos liudijimo kopiją.

34. Direktoriaus įsakymu leidžiama vykti nuosavu automobiliu, nurodant maršrutą, atstumą, degalų rūšį, automobilio markę, sąnaudų normą.

35. Po kelionės darbuotojas pateikia kuro kvitą ir kelionės ataskaitą.

36. Finansinę apskaitą vykdančio asmuo apskaičiuoja kompensaciją už kurą ir direktoriui patvirtinus atlieka mokėjimo pervedimą į darbuotojo banko sąskaitą.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai supažindinami su įstaigos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

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

39. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam lengvajam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimu, pakeitus 2022 m. gegužės 18 d. Nr. SP-185 sprendimą „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Kėdainių rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“
