

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką.

3. Šios Taisyklės privalomos visiems Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau vadinama – Bibliotekos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausančio lengvasio automobilio, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

Vairuotojas – Bibliotekos darbuotojas, kuriam Bibliotekos direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

5. Informacija apie turimus tarnybinius automobilius bei šios Taisyklės yra skelbiamos Bibliotekos interneto svetainėje www.plungesvb.lt

**II SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS
SĄLYGOS IR TVARKA**

6. Biblioteka gali įsigyti arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu – tik leidus Plungės rajono savivaldybės tarybai.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija priima sprendimus įsigyti, arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tarnybinius lengvuosius automobilius, atsižvelgdama į Bibliotekos finansinę padėtį ir būtinybę, ir jeigu lėšos yra numatytos Bibliotekos metų išlaidų sąmatose.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

8. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti naudojamas bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis, tik tarnybinėms užduotims ir Bibliotekos funkcijoms vykdyti. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir (ar) Bibliotekos nuostatuose numatytai įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

9. Tarnybinis lengvasis automobilis nuolatiniam tarnybiniam naudojimui darbuotojui skiriamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Tarnybinis lengvasis automobilis tarnybinėms užduotims vykdyti gali būti naudojamas su vairuotoju arba be jo.

10. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Bibliotekos darbuotojas, kai automobilis naudojamas tarnybinėms užduotims vykdyti.

11. Darbuotojai, kuriems suteikiama teisė vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, nurodomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti nurodomas konkretus tarnybinis lengvasis automobilis, kuriuo darbuotojui suteikiama teisė naudotis. Su įsakymu darbuotojai supažindinami pasirašytinai Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

12. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojant tarnybinėms reikmėms Plungės rajono savivaldybės teritorijoje, atskiro prašymo dėl leidimo vykti teikti nereikia.

13. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojant tarnybinėms reikmėms už Plungės rajono savivaldybės teritorijos ribų, automobilių vairuojantis darbuotojas privalo pateikti Bibliotekos direktoriui prašymą (1 priedas) dėl leidimo vykti, kuriame nurodomas kelionės tikslas ir maršrutas. Vykti už Plungės rajono savivaldybės teritorijos ribų galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtinimą DVS sistemoje.

14. Tarnybinio lengvojo automobilio užvedimo kortelė saugoma Bibliotekos administracijoje ir nėra perduodama darbuotojui nuolatiniam saugojimui. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, prieš kiekvieną išvykimą privalo užvedimo kortelę pasiimti iš Bibliotekos administratoriaus ir, pasibaigus kelionei, nedelsdamas ją grąžinti Bibliotekos administratoriui.

15. Kai tarnybinis lengvasis automobilis darbuotojui skiriamas naudoti be vairuotojo, darbuotojas atsako už jam priskirto automobilio saugų naudojimą, tinkamą techninę būklę ir švarą, taip pat privalo nedelsdamas pranešti apie pastebėtus gedimus ar kitus trūkumus Bibliotekos direktoriui, Ūkio skyriaus vedėjui arba kitam direktoriaus įgaliotam asmeniui.

16. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato Bibliotekos direktorius. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

17. Apie eismo įvykį, į kurį pateko tarnybinis lengvasis automobilis, darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti Ūkio skyriaus vedėjui, o jam nesant – Bibliotekos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

18. Biblioteka draudžia darbuotojui neatlygintinai naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ne darbo reikmėms.

19. Darbuotojui draudžiama vairuoti ir naudoti tarnybinių lengvųjų automobilių savo atostogų, nedarbingumo ar kitu laikotarpiu, kai jis nevykdo tarnybinių pareigų.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS IR KONTROLĖ

20. Pasibaigus įstaigos darbo laikui, poilsio ir švenčių dienomis tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje - Bibliotekos automobilių garaže, esančiame Parko g. 7, Plungėje (toliau – nuolatinė saugi laikymo vieta).

21. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti laikomas ne nuolatinėje saugioje laikymo vietoje šiais atvejais:

21.1. kai įstaigos vadovo sprendimu automobilis priskirtas ekstremalioms (nenumatytoms) situacijoms likviduoti;

21.2. kai tarnybiniu lengvuju automobiliu vykstama į komandiruotę.

22. Komandiruočių metu tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugomi automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ar pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

23. Tinkamą tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juo naudojantys darbuotojai.

24. Darbuotojas, palikdamas tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimo ar stovėjimo vietoje, privalo jį užrakinti.

25. Tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis kontroliuoja Ūkio skyriaus vedėjas. Jis taip pat kontroliuoja, ar tarnybiniai lengvieji automobiliai laikomi nustatytoje saugiose laikymo vietose, ir apie nustatytus pažeidimus informuoja Bibliotekos direktorių.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

26. Ūkio skyriaus vedėjas kontroliuoja bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio panaudojimą, kilometrų skaitiklio tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilio ridą pagal nustatytą limitą ir kelionės lapų sugeneruotas ataskaitas, jų teisingumą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja bibliotekos direktorių arba jo pavaduotoją.

27. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis telemetrinių duomenų perdavimo, stebėjimo ir kontrolės sistemos įrašais kelionės lapuose, kurie iš sistemos pasiimami už praėjusį mėnesį, ne anksčiau, kaip po 4 (ketvirtos) ateinančio mėnesio dienos.

28. Kelionės lapus ir kuro nurašymo aktus Ūkio skyriaus vedėjas įkelia į DVS sistemą.

29. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

30. Automobilui taikoma kuro sąnaudų normos: kuro sunaudojimo norma 8,1 x 100 km.

31. Lėšų poreikis automobilio degalams pirkti nustatomas pagal faktinį praėjusių metų degalų pirkimą įvertinant pabrangimą iki einamųjų metų gruodžio 30 d. buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo.

32. Automobilio vasarinių padangų protektoriaus gylis turi būti ne mažesnis, kaip 1,6 mm., žieminių – 3 mm. Prieš laiką nusidėvėjus padangoms (t.y. jei protektoriaus gylis mažesnis nei 1,6 mm.) arba sugedus akumuliatoriui jie gali būti nurašyti pateikus defektinius aktus ir esant Ūkio skyriaus vedėjo išvadai dėl nurašymo priežasčių, surašant nurašymo aktą. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse, nurašomos bendra tvarka.

33. Vasarinės automobilio padangos keičiamos į žieminės 1-10 lapkričio mėnesio darbo dienomis, žieminės automobilio padangos keičiamos į vasarines 1-10 balandžio mėnesio darbo dienomis.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

34. Už automobilio techninę būklę, automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas.

35. Bibliotekos tarnybinis lengvasis automobilis ženklinamas „Plungės rajono savivaldybės viešoji biblioteka“.

36. Tarnybinio automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos gamintojos nurodytą periodiškumą.

37. Sprendimus dėl tarnybinio automobilio remonto, susidėvėjusių dalių keitimo ir netinkamų naudoti dalių nurašymo, priima bibliotekos direktorius arba Ūkio skyriaus vedėjas.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

38. Bibliotekos direktorius gali leisti darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, naudoti nuosavus lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms.

39. Darbuotojas, norintis tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį, Bibliotekos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo bei automobilio amortizacijos išlaidas (2 priedas).

40. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodomas darbuotojas, automobilio markė, modelis ir valstybinis registracijos numeris, taip pat nustatoma kompensacijos mokėjimo tvarka ir dydis.

41. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo darbo funkcijų pobūdį ir apimtį, tarnybos reikmėms naudojamo automobilio technines charakteristikas, faktiškai tarnybos reikmėms naudojamo automobilio ridą, degalų sąnaudas ir kitus objektyvius kriterijus, pagrindžiančius kompensacijos dydį.

42. Darbuotojui, gaunančiam kompensaciją už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, už tas pačias tarnybines reikmes tarnybinis lengvasis automobilis nesuteikiamas, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktoriaus sprendimu konkrečiai tarnybinei užduočiai vykdyti būtina naudoti tarnybinį lengvąjį automobilį.

43. Netarnybinis lengvasis automobilis darbo metu naudojamas tik tarnybos reikmėms. Darbuotojui nekompensuojamos išlaidos, susijusios su jo vykimu iš gyvenamosios vietos į darbo vietą ir iš darbo vietos į gyvenamąją vietą, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

44. Kompensacija nemokama už laikotarpį, kai darbuotojas nevykdo darbo funkcijų, įskaitant atostogų, nedarbingumo ir kitus laikotarpius, kai darbuotojas neatlieka tarnybinių pareigų.

45. Darbuotojas, naudojantis netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių, užtikrinti automobilio tinkamą techninę būklę ir saugų naudojimą bei pateikti Bibliotekai dokumentus ir duomenis, reikalingus kompensacijai apskaičiuoti ir pagrįsti.

46. Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę netarnybiniu lengvuju automobiliu, komandiruotės prašyme privalo nurodyti, kad į komandiruotę vyks netarnybiniu lengvuju automobiliu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

47. Darbuotojai, atsakingi už tarnybinio automobilio naudojimą, turi būti susipažinę su Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, ir naudojimo Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos taisyklėmis.

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

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Šių Taisyklių privalo laikytis visi Bibliotekos darbuotojai, kurie naudojasi, vairuoja, administruoja ar kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą, taip pat darbuotojai, kuriems leista tarnybos reikmėms naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius.

50. Bibliotekos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka:

50.1. įsakymu tvirtina darbuotojų, kuriems suteikiama teisė vairuoti tarnybinį lengvąjį automobilį, sąrašą;

50.2. priima sprendimus dėl netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms ir kompensaciją už jų naudojimą, kaip tai numatyta šiose Taisyklėse;

50.3. paskiria darbuotojus, atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir saugojimo kontrolę.

51. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, sprendžiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Vardas, pavardė
pareigos
tel. Nr., El. paštas

Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktorei
Gintarei Gurevičiūtei

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTI TARNYBINĮ TRANSPORTĄ**

20____ m. _____ d.
Plungė

Prašau leisti bibliotekos tarnybiniu transportu (data) vykti (kelionės tikslas).

Kelionės maršrutas: Plungės rajono savivaldybės viešoji biblioteka (Parko g. 7, Plungė) –
(vieta, adresas) – Plungės rajono savivaldybės viešoji biblioteka (Parko g. 7, Plungė).

Pareigos

Vardas pavardė

Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktorei
Gintarei Gurevičiūtei

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

20____ m. _____ d.

Aš, _____
(vardas, pavardė, tel. Nr.)

prašau kompensuoti automobilio kuro išlaidas:

_____ (markė, modelis, variklio darbinis tūris, degalų sąnaudos 100 km.)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____, naudojami degalai
_____, registruotą VI „Regitra“ _____

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

_____ laikotarpiu,
(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

atvykstant į _____
(nurodyti renginio, kelionės tikslą)

maršrutu _____
(nurodyti kelionę nuo-iki-atgal, km skaičius)

ir kompensuoti degalų įsigijimo bei amortizacijos išlaidas pagal pateiktus dokumentus.

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Degalų pirkimo kvitas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)