

PATVIRTINTA:

Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2009 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V-57

**PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS – BITĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą. Tarnybinis lengvasis automobilis – tai bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį bibliotekos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2. Šios taisyklės privalomos visiems bibliotekos darbuotojams ir tarnautojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

4. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 69-2794), Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ (Žin., 1995, Nr. 85-1933) ir kitais teisės aktais.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS IR DRAUDIMAS

5. Tarnybinius automobilius, ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ne brangesnius kaip 60 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 90 tūkst. litų (be pridėtinės vertės mokesčio) biblioteka Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka perka iš tam tikslui metinėse išlaidų samatose numatytų asignavimų steigėjui leidus.

6. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Visuose tarnybiniuose automobiliuose, esančiuose bibliotekos balanse, turi būti įrengtos apsauginės priemonės.

7. Naudodamiesi tarnybiniais automobiliais darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą, ir šių taisyklių reikalavimų.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas bibliotekos darbuotojas.

9. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo, skiriami ir perduodami direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir perduodami pagal nustatytos formos perdavimo – priėmimo aktą (taisyklių 1 priedas), kurį pasirašo bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo ir darbuotojas atsakingas už automobilį.

10. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie direktoriaus potvarkiu arba įsakymu paskirti darbuotojams, direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka.

11. Bibliotekos išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba jiems nuomoti dydis (asignavimų darbo užmokesčiui procentais) gali būti iki 2.

12. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymui skiriamų lėšų kiekį, suderinęs su asignavimų valdytoju, nustato bibliotekos direktorius.

13. Su bibliotekos darbuotojais, atsakingais už bibliotekos tarnybinius automobilius, sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys. Už, tarnybinių automobilių, jo eksploatavimą ir padarytą materialinę žalą atsako asmuo, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, ar asmuo, kuris jį vairuoja ir su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

14. Naudodamiesi tarnybiniais automobiliais bibliotekos darbuotojai gali paimti juos iš automobilių laikymo vietos ir gražinti atgal tik įregistravę išvykimą ir atvykimą „Tarnybinių automobilių išvykimo ir atvykimo registracijos žurnale“.

15. Įvykus eismo įvykiui, vagystei ar kitaip apgadinus bibliotekos tarnybinių automobilių, jį vairavęs bibliotekos darbuotojas privalo:

15.1 nedelsdamas pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviesti medicinos pagalbą, o jei to padaryti negalima, pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

15.2 informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad bibliotekos tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą, draudimo liudijimų numerius ir atitinkamo miesto nuostolių sureguliuavimo centro adresą;

15.3 ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie eismo įvykį, vagystę ar kitokį tarnybinio automobilio sugadinimą raštu informuoti bibliotekos vadovą.

16. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris arba jų paskirti darbuotojai turi užtikrinti lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoti kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, naudojami tik tarnybiniams funkcijoms vykdyti. Apie nustatytus pažeidimus nedelsdami informuoja bibliotekos direktorių.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

17. Bibliotekos tarnybiniai automobiliai saugomi garaže arba uždarame kieme, Respublikos g. 14, Panevėžyje. Saugoti tarnybinius automobilius kitoje vietoje draudžiama. Komandiruotės atveju, kai išvykstama su nakvyne, tarnybiniai automobiliai laikomi tik saugomosiose aikštelėse. Išimties atveju vadovo arba vadovo pavaduotojo ūkio reikalams leidimu tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi kitoje saugioje vietoje.

18. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ NORMŲ NUSTATYMAS

19. Bibliotekos tarnybinių automobilių degalų normas ir metinę ridą įsakymu tvirtina bibliotekos direktorius. Atskirais atvejais bibliotekos direktorius gali nustatyti papildomą ridos limitą.

20. Bibliotekos tarnybiniams automobiliams degalai perkami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir sulaimėjusia konkursą degalų tiekėjo įmone sudaroma degalų pirkimo sutartis.

20.1 kiekvienam tarnybiniam automobiliui atsiskaityti už degalus išduodama kreditinė kortelė;

20.2 nesant galimybės papildyti tarnybinio automobilio degalų atsargų tiekėjo degalinėje, išimties tvarka gali tą daryti kitoje degalų pardavimo vietoje. Pirkimo čekius bibliotekos darbuotojai pristato bibliotekos buhalterijai;

20.3 darbuotojai, atsakingi už tarnybinius automobilius, iki kito mėnesio penktos kalendorinės dienos pateikia nustatytos formos apyskaitą apie gautus ir panaudotus degalus bibliotekos buhalterijai;

20.4 faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) tarnybiniam automobiliui nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir patvirtinami bibliotekos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų metodikos“ (taisyklių 2 priedas).

21. Tarnybiniai automobiliai padangomis aprūpinami direktoriaus pavaduotojo leidimu teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Tarnybinių automobilių padangos nurašomos atsižvelgiant į ridą ir techninę būklę, surašant nurašymo aktus, kurie pateikiami bibliotekos buhalterijai, o nurašytos padangos pristatomos utilizacijos punktu.

VI. AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ SAŲAUDŲ APSKAITA

23. Kiekvieno mėnesio 1 dieną kiekvienam bibliotekos tarnybiniam automobiliui išduodamas kelionės lapas. Visi kelionės lapai numeruojami. Už duomenų fiksavimą kelionės lape atsakingas automobilį vairuojantis darbuotojas. Kelionės lapas pildomas kiekvieną kartą, kai pasinaudojama tarnybiniu automobiliu.

24. Darbuotojas, kuris naudojosi tarnybiniu transportu, arba buvo atsakingas už atitinkamos užduoties vykdymą, pasirašo kelionės lape patvirtindamas maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus. Tuo atveju, jei užduotį vykdė grupė darbuotojų, kelionės lape pasirašo grupės vadovas, arba vienas iš darbuotojų.

25. Kelionės lapai registruojami „Kelionės lapų registracijos žurnale“, kuriuos pildo darbuotojas išdavęs kelionės lapus.

26. Visi išduodami kelionės lapai tvirtinami direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir antspauduojami.

27. Kelionės lapai išduodami atsakingiems už tarnybinių automobilių eksploatavimą, arba direktoriaus įsakymu paskirtiems bibliotekos darbuotojams, turintiems teisę vairuoti atitinkamą transporto priemonę.

28. Esant gamybiniam būtinumui, kelionės lapai gali būti išduodami ir trumpesniam nei vieno kalendorinio mėnesio laikotarpiui.

29. Į bibliotekos tarnybinio automobilio, kuris pradedamas naujai eksploatuoti, kelionės lapą įrašomi spidometro rodmenys ir degalų likutis iš tarnybinio automobilio perdavimo – priėmimo akto.

30. Bibliotekos tarnybinių automobilių kiekvieno mėnesio ridos ir kelionės lapų pildymo ir apskaitos kontrolę vykdo buhalterijos atsakingi darbuotojai.

31. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti. Bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių priekinės šoninės duralės ženklinamos įstaigos logotipu ir užrašu „Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka“. Užrašo didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm., mažosios – 50 mm., raidžių storis ne mažiau kaip 4 mm.

33. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

34. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

35. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

36. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

VIII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NURAŠYMAS

37. Tarnybiniai automobiliai, kurie pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos reikmėms, nurašomi arba parduodami viešuose aukcionuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu bei kitais teisės aktuose nustatyta tvarka.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

38. Darbuotojai supažindinami su tarnybinių lengvųjų automobilių taisyklėmis pasirašytinai.

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

40. Kaip laikomasi šių taisyklių, kontroliuoja Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

SUDERINTA

Panevėžio apskrities sekretorius

Jonas Streikus
2009-10-28