

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Radviliškio Viešajoje bibliotekoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Viešosios bibliotekos darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniu lengvuju automobiliu.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybes teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį pagrindu) 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.

3.3. **Transporto stebėsenos ir kontrolės sistema (GPS)** – transporto priemonėse įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, rodanti tarnybinio transporto kelionės laiką, judėjimo greitį, judėjimo kryptį, GPS koordinates, degimo spynelės būseną ir jos trukmę, odometro parodymus, kuro kiekį bako, vairuotojo autentifikacijos duomenis.

II SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Biudžetinės įstaigos ne brangesnius kaip 30 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, gali įsigyti, nuomotis (įskaitant nuomą pagal veiklos nuomos sutartį) tik Radviliškio rajono savivaldybės mero leidimu (biudžetinė įtaiga prašymą leisti pirkti automobilį pateikia merui, leidimą / atsisakymą leisti pirkti automobilį meras suteikia vizuodamas prašymą „Leidžiu pirkti“ arba „Neleidžiu pirkti“), o brangesnius kaip 30 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius – tik Savivaldybės tarybos leidimu.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS, NAUDOJIMO KONTROLĖ IR STEBĖSENA

5. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatyti Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Radviliškio viešosios bibliotekos direktorius turi:

- 6.1. Užtikrinti lėšų tarnybiniams lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų panaudojimą;
- 6.2. Užtikrinti telemetrinės automobilio kontrolės įrangos įrengimą ir naudojimą tarnybiniame lengvajame automobilyje (šis punktas taikomas atsižvelgiant į skirtus biudžeto asignavimus);
7. Paskirti atsakingą darbuotoją, Viešosios bibliotekos apskaitininką, kuris kontroliuotų, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, ar jis tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojamas tik tarnybos reikmėms įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
 - 7.1. Stebėseną pradedama vykdyti užvedus tarnybinį automobilį arba kitais būdais aktyvavus stebėjimo įrenginį.
 - 7.2. GPS priemonėmis stebima (kontroliuojama): kelionės laikas, judėjimo greitis, judėjimo kryptis, GPS koordinatės, degimo spynelės būseną ir jos trukmė, odometro parodymai, kuro kiekis bako.
8. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojas.
9. Įstaigos tarnybinį lengvąjį automobilį be vairuotojo gali naudoti darbuotojai, įtraukti į Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.
10. Tarnybinis lengvasis automobilis Radviliškio Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu yra priskiriamas vairuotojui ar kitam darbuotojui, kuris tampa atsakingu už automobilio priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.
11. Tarnybiniu lengvuju automobiliu, kuris įstaigos vadovo įsakymu priskirtas darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.
12. Tarnybinis lengvasis automobilis vairuotojui ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
13. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.
14. Lėšų poreikis automobilio degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilio degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis. Automobiliams, kuriuose įdiegta GPS, degalų norma nustatoma pagal telemetrinius rodmenis.
15. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu lengvuju automobiliu gali vykti už Savivaldybės ribų tik vadovui leidus.
16. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja įstaigos vadovą.
17. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo, Viešosios bibliotekos apskaitininkas, nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas odometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilį rida – nustatytą limitą; įrengtos telemetrinės automobilio kontrolės įrangos naudojamas), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

18. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas Radviliškio Viešosios bibliotekos garaže, adresu Dariaus ir Girėno g. 9, Radviliškis.
19. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

20. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatiniame tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (užrakinamoje patalpoje).

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

21. Ridos bei degalų apskaita atliekama naudojantis transporto valdymo sistemos duomenimis. Ūkio dalies vedėjas (vairuotojas), pasibaigus mėnesiui, per 10 d. d. GPS priemonėmis sugeneruoja kelionės lapą, pasirašo ir pateikia Viešosios bibliotekos apskaitininkui.

22. Viešosios bibliotekos apskaitininkas, tvarkantis degalų apskaitą, patikrina degalų normų (nustatoma pagal telemetrinius rodmenis) ir ridos limitų sunaudojimą, sutikrina kelionės lapuose pateiktų degalų (pripiltų) kiekį su jų pirkimo čekiais ir nurašo faktiškai sunaudotus degalus.

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

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

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Tarnybinis lengvasis automobilis, privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.

25.1. Nurodytas įstaigos pavadinimas (papildomai gali būti ir Savivaldybės herbas);

25.2. Patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

26. Žymimos tarnybinio lengvojo 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. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą atsakingas Viešosios bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo.

28. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

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

30. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

31. Viešosios bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į šios įstaigos nustatytus lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti limitus, tvirtina nustatytų pareigų, kurias einantiems darbuotojams suteikiama galimybė naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, sąrašą.

32. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

33. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnyboms reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu arba sprendimu.

34. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojų pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, asmeninius darbo planus, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. Kompensacija kiekvieną mėnesį neturi viršyti 0,3 Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nuostatas. Kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

35. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

36. 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.

37. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

38. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

39. Darbuotojai, vadovai, 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. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo nedelsiant raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo įstaigos vadovui, o įstaigų vadovai – Savivaldybės merui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

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

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Viešosios bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimas organizuojamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

44. Įstaigos vadovas privalo tarnybinio automobilio naudojamo tarnybos reikmėms sąrašą skelbti viešai įstaigų interneto svetainėje.

45. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Radviliškio Viešosios bibliotekos ar jo įgalioti asmenys.

46. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
