

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
Jono Lankučio viešosios bibliotekos
L.e.p. Direktorės

2022 m. rugpjūčio 22 d.
Įsakymu Nr. O-18

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
JONO LANKUČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
LENGVŪJŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAIŠYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Klaipėdos rajono savivaldybės Jono Lankučio viešojoje bibliotekoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką Klaipėdos rajono savivaldybės Jono Lankučio viešojoje bibliotekoje.
2. Taisyklės privalomos Klaipėdos rajono savivaldybės Jono Lankučio viešosios bibliotekos (toliau – savivaldybė) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – bibliotekai teisėtu pagrindu (patikėjimo teise, panaudos pagrindais, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;
 - 3.2. **už automobilį atsakingas asmuo** – bibliotekos ūkvedys arba jį pavaduojantis asmuo.

**II SKYRIUS
TARNYBINIŲ LEENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO
KONTROLĖ**

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – automobilis) naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) bibliotekos nuostatuose numatyta veikla užtikrinti ir bibliotekos funkcijoms vykdyti.
5. Išlaidos automobiliams išlaikyti, nuomotis neturi viršyti transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo, garažų nuomos ir jų išlaikymo, neturi viršyti transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidų, nurodytų bibliotekos patvirtintose biudžetinių įstaigų piniginiuose ir natūriniuose išlaidų normose.
6. Už tai, kaip naudojami automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms, t. y. bibliotekos veiklai užtikrinti ir bibliotekos funkcijoms vykdyti, yra atsakingas bibliotekos direktorius (jam nesant – jį pavaduojantys asmenys).
7. Už automobilį atsakingas asmuo privalo:
 - 7.1. užtikrinti, kad būtų laiku atliekama jam perduoto automobilio techninė priežiūra ir valstybinė techninė apžiūra.
 - 7.2. tausoti jam perduotą automobilį, pastebėjus automobilio gedimus, imtis priemonių nedelsiant juos pašalinti.
 - 7.3. užtikrinti Kelių eismo taisyklėmis numatytą automobilio komplektaciją (vaistinėlė, gesintuvas, avarinio sustojimo ženklas, liemenė, galiojantis vairuotojo civilinės atsakomybės privalomojo draudimo polisas ir kt.).
 - 7.4. teisingai pildyti kelionės lapus.
 - 7.5. laiku automobilį plauti, valyti, pilti degalus ir kitus techninius skysčius.
 - 7.6. užtikrinti jam perduoto automobilio naudojimą pagal šių taisyklių nuostatas.

- 7.7. pagal šių taisyklių nuostatas perdavęs automobilį kitiems bibliotekos darbuotojams, stebėti, ar jie tinkamai naudojami automobiliu. Pastebėjus pažeidimus, informuoti bibliotekos direktorių (jo nesant – jį pavaduojantį asmenį).
8. Automobilius be vairuotojo tarnybos reikmėms gali naudoti tie bibliotekos darbuotojai, kurie yra pateikę už automobilį atsakingam asmeniui galiojančio vairuotojo pažymėjimo kopiją (vieną kartą vairuotojo pažymėjimo galiojimo laikotarpiu).
9. Darbuotojas, vairavęs automobilį be vairuotojo, užpildo tarnybinio automobilio kelionės lapą (Taisyklių 1 priedas), kuriame nurodoma: data, kelionės maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, transporto priemonę vairavusio ir (ar) važiavusio darbuotojų vardas, pavardė ir parašas. Kelionės lapas laikomas automobilyje.
10. Patekus į eismo įvykį, nedelsiant pranešti policijai (iš mobiliojo telefono skambinti 112) ir informuoti direktorių bei draudimo įmonę, užsirašyti su avarija susijusių asmenų (liudytojų) vardus, pavardes, adresus ir telefono numerius, su eismo įvykiu susijusių transporto priemonių valstybinius numerius.
11. Kelių policijoje įforminus eismo įvykį, užpildyti ir pasirašyti draudimo bendrovės reikalaujamus dokumentus.
12. Pristatyti apgadintą transporto priemonę į remonto dirbtuves, į kurias nukreips draudimo bendrovė.
13. Eismo įvykio metu patyrus traumą, tą pačią dieną kreiptis į medicinos įstaigą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti darbuotoją, atsakingą už darbų saugą ir savo tiesioginį vadovą.
14. Dėl sveikatos pablogėjimo ar kitų priežasčių nesant galimybės sutvarkyti su eismo įvykiu susijusių formalumų, kreiptis į Bibliotekos direktorių ir paprašyti pagalbos.
15. Įvykus eismo įvykiui ir policijai bei draudimo bendrovei pripažinus, kad eismo įvykis atsitiko nusižengiant Kelių eismo ir Transporto priemonių draudimo taisyklėms (vairavimas apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, tyčinis avarinės situacijos sudarymas ir kt.) vairavęs tarnybinį transportą darbuotojas už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
16. Prireikus (komandiruočių, renginių metu, priimant svečius ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) automobiliai tarnybinėms reikmėms gali būti naudojami ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis. Sprendimus dėl automobilių naudojimo tarnybinėms reikmėms ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis priima bibliotekos direktorius.

III AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS IR SAUGOJIMAS

17. Automobilis po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai priklausančio pastato kieme, adresu Klaipėdos g. 2, Gargždai.
18. Komandiruočių metu automobilis turi būti pastatomas saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.
19. Draudžiama automobilyje palikti automobilio techninį pasą. Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir pan.), įjungti apsaugos sistemą (jei ji yra automobilyje) ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ, REMONTO IŠLAIDŲ APSKAITA

20. Metinę automobilio ridą nustato bibliotekos direktorius atskiru įsakymu.
21. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko Centrinė buhalterija, vadovaudamasi įrašais kelionės lapuose (Priedas Nr. 1).
22. Kelionės lapus išduoda, registruoja ir jų apskaitos žurnalą tvarko už kelionės lapų išdavimą atsakingi asmenys. Kelionės lapai registruojami pagal žurnalo eilės numerius.
23. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

24. Vairuotojas ir darbuotojas, pasinaudojęs automobiliu, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, kiekvieno važiavimo maršrutą bei pravažiuotų kilometrų skaičių pagal spidometro parodymus. Darbuotojai, pasinaudoję automobiliu su vairuotoju ar be jo, kelionės lape pasirašo iškart po kelionės ir atsako už įrašo teisingumą.
25. Vairuotojas ir/ar darbuotojas iki kito mėnesio 10 dienos pateikia kelionės lapą už kelionės lapų išdavimą atsakingam asmeniui su atžyma apie degalų pirkimą ir jų sunaudojimą, pravažiuotų kilometrų skaičių ir kt.
26. Už kelionės lapų išdavimą atsakingi asmenys, gavę kelionės lapus ir degalų sunaudojimo suvestines, per 2 dienas patikrina jų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) ir pateikia kelionės lapus Centrinei buhalterijai (toliau – buhalterija).
27. Nustačius faktiškai sunaudotų degalų ir sunaudotų degalų pagal nustatytą normą neatitikimus, už kelionės lapų išdavimą atsakingi asmenys apie tai informuoja direktorių, kuris sprendžia klausimą dėl neatitikimo priežasčių išsiaiškinimo bei išlaidų apmokėjimo.
28. Bazinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą kurio metu fiksuojama vidutinė kuro sunaudojimo norma litrais 100 km.
29. Bazinės kuro normos gali būti keičiamos tik atskiru direktoriaus įsakymu.
30. Žieminės kuro sunaudojimo normos automobiliui nustatomos 10% didesnės nei bazinė automobilio kuro norma laikotarpiu nuo gruodžio 1 d. iki vasario 28/29 d. Laikotarpis gali būti keičiamas atskiru direktoriaus įsakymu.
31. Degalai automobiliui įsigijami pagal išduotą įmonės, prekiaujančios degalais, kuro kortelę. Išimtiniais atvejais degalai gali būti įsigijami už grynuosius pinigus.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Bibliotekai priklausantis tarnybinis transportas turi būti paženklintas Klaipėdos rajono savivaldybės Jono lankučio viešosios bibliotekos logotipu bei užrašu „Klaipėdos rajono savivaldybės Jono Lankučio viešoji biblioteka“, už ženklimą atsakingas Informacinių technologijų ir viešinimo skyriaus vedėja.
33. Žymimos automobilio vairuotojo pusės priekinės durelės. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.
34. Už automobilio techninę būklę, kasdienę ir periodinę automobilio techninę priežiūrą ir jo draudimą atsakingas vairuotojas ar darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.
35. Automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.
37. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos gamintojo ar automobilio techninėje charakteristikoje nurodytą periodiškumą.
38. Jei automobilis yra nuomojamas, gedimai šalinami taip, kaip tai numatyta automobilių nuomos sutartyje.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja bibliotekos direktorius, pavaduotojas.
40. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios bibliotekos direktoriaus įsakymu.
41. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Susipažinau: