

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIĖŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau- Viešoji biblioteka) tarnybinio transporto naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės), reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tarnybinio transporto naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinio transporto priemonė** - įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuomos) priklausanti transporto priemonė, kurią įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

3. Tarnybinių transporto priemonę (toliau – tarnybinių transportą) bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms (įskaitant dalyvavimus renginiuose ir kt.), išskyrus atvejus, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą arba asmens saugumą.

4. Viešoji biblioteka gali naudoti tarnybinių transportą, neviršydamai jiems nustatytų išlaidų tarnybiniam automobiliui išlaikyti.

5. Viešosios bibliotekos direktorius ir darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu ir juo eksploatuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą, ir šios Tvarkos.

### II. TARNYBINIO TRANSPORTO PASKIRSTYMAS IR NAUDOJIMAS

6. Darbuotoją (vairuotoją), atsakingus už tarnybinio transporto eksploataciją, techninę priežiūrą ir privalomąją techninę apžiūrą įsakymu paskiria atitinkamai Viešosios bibliotekos direktorius.

7. Viešosios bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo pobūdį, įsakymu nustato Viešosios bibliotekos darbuotojų, kurie turi atitinkamos kvalifikacijos vairuotojo pažymėjimą, teisę naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, pareigybių sąrašą.

8. Darbuotojai tarnybiniams užduotims atlikti ar kelionėms į organizuojamus renginius ar kitas priemones, nemokamai naudojami tarnybiniu automobiliu:

8.1. Rajono teritorijoje – žodžiu suderinę atitinkamai su Viešosios bibliotekos direktoriumi;

8.2. Už rajono ribų Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, į tarnybinių komandiruočių vykstantis Darbuotojas pateikia nustatytos formos Prašymą arba Tarnybinių pranešimą. Darbuotojai siunčiami atitinkamai Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

9. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu transportu pasirašo automobilio kelionės lape, kuriame nurodomas nuvažiuotas maršrutas, atstumas ir data.

### **III. TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS**

10. Tarnybinis transportas po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpį laikomi nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

11. Tarnybiniame 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.

### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA IR KONTROLĖ**

12. Tarnybinio automobilio vidutinė metinė rida nustatoma atitinkamai Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

13. Esant būtinumui, atsakingas Darbuotojas už tarnybinio transportą eksploatavimą gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio transporto metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.

14. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja buhalteris.

15. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

16. Darbuotoją, atsakingą už kelionė lapų išdavimą, už tarnybinio transporto eksploataciją, įsakymu paskiria atitinkamai Viešosios bibliotekos direktorius.

17. Kartą per mėnesį arba du kartus, pagal poreikį, tarnybiniam transportui išduodamas kelionės lapas. Išduodami ir gražinami kelionės lapai registruojami Kelionės lapų apskaitos žurnale. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Naujas kelionės lapas išduodamas tik gražinus anksčiau išduotą kelionės lapą.

18. Tarnybinio transporto padangos gali būti nurašomos ne mažiau, kaip po 25 tūkstančių kilometrų ridos arba, kada jos dėl kitų priežasčių nebetinkamos eksploatuoti.

19. Tarnybinio transporto ridos limitą - faktinę metinę ridą ir padangų apskaitą kontroliuoja buhalterija pagal vairuotojų pateiktus duomenis. Pasibaigus tarnybinio transporto skirtam ridos limitui, šį tarnybinį transportą naudoti draudžiama, išskyrus atvejus, kai nustatyta tvarka padidinamas tarnybinio transporto metinis ridos limitas.

20. Tarnybinio transporto degalų sunaudojimo norma (toliau - kuro norma) nustatoma vadovaujantis Susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 patvirtinta Automobilių kuro normų nustatymo metodika, atsižvelgiant į automobilio gamintojo bazinio automobilio eksploatacinėse charakteristikose nurodytus parametrus bei į automobilyje sumontuotą įrangą.

21. Viršijant nustatytą tarnybinio transporto vidutinę kuro 100 km. normą, darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto eksploataciją, pateikia atitinkamai Viešosios bibliotekos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą, o šis paveda atitinkamai Viešosios bibliotekos direktoriaus, įsakymu sudarytai Kuro normų nustatymo komisijai patikrinti konkretaus tarnybinio automobilio kuro normą, atlikus kontrolinį važiavimą.

### **V. TARNYBINIO TRANSPORTO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, DRAUDIMAS**

22. Tarnybinis transportas privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas.

23. Žymimos tarnybinio transporto 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. Patvirtintas įstaigos logotipas turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

24. Už tarnybinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas (vairuotojas), kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

25. Tarnybinio transporto gedimai šalinami Automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba, suderinęs atitinkamai su Viešosios bibliotekos ūkio dalies vedėju kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

26. Tarnybinis transportas turi būti draudžiamas transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu draudimo paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Viešosios bibliotekos tarnybinio transporto draudimą organizuoja darbuotojas, atsakingas už viešuosius pirkimus.

## **VI. NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

27. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Viešosios bibliotekos direktoriui turi pateikti nustatytos formos prašymą, leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

28. Darbuotojams, naudojantiems netarnybinį automobilį, gali būti mokama kompensacija išlaidoms už degalus ir automobilio amortizaciją padengti, pagal Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės, neviršijant nustatytų lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba jiems nuomoti.

29. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas atitinkamai Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, pavieniais atvejais (keletą kartų per mėnesį), suderinus su įstaigos vadovu.

## **VII. DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINĮ TRANSPORTĄ (BE VAIRUOTOJO) AR ATSAKINGŲ UŽ TARNYBINIO TRANSPORTO EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS**

30. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš išvažiuodamas iš garažo, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

31. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinį automobilį, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinį automobilį.

32. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

32.1. nedelsiant pranešti atitinkamai Viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojui ūkio klausimams arba direktoriui;

32.2. reikalui esant pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviesti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

32.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis transportas apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą;

32.4. perduoti tarnybinį transportą darbuotojui, atsakingam už jo eksploataciją.

33. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto eksploataciją, privalo:

33.1. priimti tarnybinį transportą eksploatuoti;

33.2. kontroliuoti jam paskirtą eksploatuoti tarnybinio transporto techninę būklę ir laiku pristatyti jį techninei priežiūrai, remontui į automobilių servisą gavus atitinkamai Viešosios bibliotekos direktoriaus sutikimą;

33.3. įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių transportą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis transportas, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus: užpildyti reikiamus dokumentus, pateikti patvirtintas tarnybinio transporto techninio paso, techninės apžiūros talono kopijas, perduoti kitus dokumentus, reikalingus įvykiui tirti;

33.4. draudiko atstovo reikalavimu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti sugadintą tarnybinių transportą (iki remonto) defektams nustatyti;

33.5. tarnybinių transportą sugadinus eismo įvykio metu, būtina pristatyti jį į automobilių servisą, kurį nurodo draudimo bendrovė ir pateikti defektinį aktą. Tarnybinio transporto remonto darbų sąskaitą faktūrą (originalą) pateikti draudimo bendrovei, o vyr. buhalteriu – jos kopiją;

33.6. įvertinti automobilių serviso, kuriame buvo remontuojamas tarnybinis transportas, atliktų darbų kokybę ir pasirašyti sąskaitoje faktūroje už atliktus tarnybinio transporto remonto, priežiūros darbus ar pakeistas netinkamas eksploatuoti jo detales. Sąskaitą faktūrą pateikti vyr. buhalteriu.

## **VIII. KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

34. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu turi būti paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio transporto kontrolę, kuris kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis transportas (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąją normą, automobilio rida - nustatytąjį limitą, ir panašiai). Apie pažeidimus nedelsdamas praneša atitinkamai Viešosios bibliotekos direktoriui.

35. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniu transportu, turi būti raštiškai supažindinami su tarnybinio transporto naudojimo taisyklėmis.

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

---