

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Radviliškio Viešojoje bibliotekoje taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio 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. Šios Taisyklės privalomos visiems Viešosios bibliotekos darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniu lengvuju automobiliu.

3. Šios taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybes teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

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

5. Viešosios bibliotekos direktorius tvirtina įstaigos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tvarką, neprieštaraujančią šių taisyklių nuostatomis.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

7. Tarnybinis lengvasis automobilis vairuotojui ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriamas Radviliškio Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

8. Tarnybinis lengvasis automobilis, kuris Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu priskirtas darbuotojams, įstaigos vadovas, prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas Viešosios bibliotekos nustatyta tvarka.

9. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

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

11. Apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Viešosios bibliotekos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja VB direktorių.

12. VB direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilio rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

13. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas Viešosios bibliotekos garaže, adresu Dariaus ir Girėno g.9, Radviliškis.

14. 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.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Kelionės lapas pildomas kiekvieną kartą, kai pasinaudojama tarnybiniu automobiliu.

17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

V. AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

19. 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.

20. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Viešosios bibliotekos Direktoriaus paskirtas asmuo.

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

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

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

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TRNYBOS REIKMĖMS

24. Viešosios bibliotekos direktorius, atsižvelgdamas į šios įstaigos nustatytus lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti arba juos nuomoti limitus, tvirtina nustatytų pareigų, kurias einantiems darbuotojams suteikiama galimybė naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, sąrašą.

25. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

26. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnyboms reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu arba sprendimu.

27. 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.

28. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

29. 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.

30. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojai turi būti supažindinami su Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

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

33. Viešosios bibliotekos direktorius kontroliuoja, kaip laikomasi šių taisyklių.
