

**VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos (toliau – VAVB) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998-11-17 nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796 ir Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2010-07-22 įsakymu Nr. IV-405 bei pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009-05-27 nutarimu Nr. 543.

2. Taisyklės nustato tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybiniai automobiliai) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už taisyklių pažeidimą.

3. Taisyklės privalomos visiems Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos darbuotojams.

4. Tarnybiniai automobiliai bet kurio paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojami tik tarnybos reikmėms.

5. Tarnybinius automobilius žymėti specialiu išsiskiriančiu žymeniu, kuriame būtų nurodytas bibliotekos pavadinimas.

6. Tarnybiniams automobiliams išlaikyti skiriama iki 3 proc. darbo užmokesčio fondo iš tam tikslui metinėse išlaidų sąmatose numatytų asignavimų.

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

**II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO
KONTROLĖ**

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

9. Tarnybinais automobiliais be vairuotojo turi teisę naudotis tik bibliotekos direktorius, arba prireikus direktoriaus įsakymu skiriamas darbuotojas, su kurio darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas aktu.

10. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato bibliotekos direktorius.

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

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

12.1. nedelsdamas pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniiui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba

nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

12.2. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą, draudimo liudijimų numerius ir atitinkamo miesto nuostolių sureguliuavimo centro adresą;

12.3. ne vėliau kaip kitą darbo dieną, apie vagystę, eismo įvykį ar kitokį tarnybinio automobilio sugadinimą raštu (tarnybiniu pranešimu) informuoti bibliotekos darbuotoją, atsakingą už tarnybinio automobilio eksploataciją.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai automobiliai laikomi ir saugomi jiems skirtame garaže, arba bibliotekos saugojame kieme. Išvykus į kitus miestus – saugomose aikštelėse.

14. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma jį užrakinti ir įjungti apsaugos sistemą ir patikrinti, ar jis užrakintas.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

15. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovo nustatyta tvarka, vadovaujantis įrašais nustatytos formos kelionės lapuose.

16. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

17. Tarnybinis automobilis gali būti eksploatuojamas tik išdavus kelionės lapą. Naujas kelionės lapai išrašomas tik pateikus sutvarkytą, anksčiau gautą kelionės lapą ir čekius. Visi kelionės lapai numeruojami ir registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale, kuris pildomas rašytinėje formoje buhalterinės apskaitos atsakingo asmens.

18. Visi išduodami kelionės lapai tvirtinami bibliotekos atsakingo už transporto eksploataciją asmens parašu ir antspauduojami apskritu „Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešoji biblioteka“ antspaudu.

19. Išduodant kelionės lapus, į juos įrašomi spidometro rodmenys, vairuotojo vardas, pavardė, data ir degalų likutis tarnybiniame automobilyje.

20. Asmuo vairuojantis automobilių kelionės lape pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo važiavimo maršrutą.

21. Kiekvieno mėnesio pabaigoje, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos, tarnybinių automobilių eksploatuojantis vairuotojas pateikia sunaudoto kuro ataskaitas, kuriose nurodoma tarnybinio automobilio rida, faktiniai degalų sunaudojimo kiekiai ir kuro likučiai. Ataskaita derinama su atsakingu už tarnybinių automobilių naudojimą asmeniu bei tvirtinama Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos direktoriaus ir perduodama buhalterijai.

22. Bibliotekos tarnybinių automobilių kiekvieno mėnesio ridos ir apskaitos kontrolę vykdo buhalterinės apskaitos atsakingi darbuotojai.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas bibliotekos pavadinimas.

24. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

25. Už bibliotekos tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas materialinių išteklių centro vadovas.

26. Už tarnybinių automobilių kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas automobilio vairuotojas.

27. Tarnybinių lengvųjų automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama pagal gamintojo nurodytą periodiškumą.

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių remonto būtinumo klausimus sprendžia materialinių išteklių centro vadovas ir automobilio vairuotojas.

29. Prireikus atlikti tarnybinio automobilio remonto darbus ar pakeisti netinkamas eksploatuoti dalis, tarnybinis automobilis pristatomas į automobilių servisą.

30. Atlikus tarnybinio automobilio remontą, pateikiama sąskaita – faktūra, o panaudotos detalės arba atsargos nurašomos sudarius panaudotų detalių nurašymo aktus.

31. Bibliotekos garaže vykdyti automobilių remonto darbus draudžiama. Leidžiama atlikti tik būtinausius automobilių eksploatacinius darbus (sezoninis padangų pakeitimas, eksploatacinių skysčių užpildymas, automobilio valymas ir kt.).

32. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu, teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybiniuose automobiliuose turi būti įrengtos apsaugos priemonės.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

33. Taisyklių VI skyrius bibliotekos darbuotojams netaikomas.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę bibliotekoje atlieka materialinių išteklių centro vadovė, kurios pareiginiuose nuostatuose yra nurodyta transporto eksploatavimo atsakomybė.

35. Duomenis apie nustatytus šių taisyklių pažeidimus materialinių išteklių centro vadovė teikia bibliotekos direktoriui.

36. Už šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų pažeidimus gali būti taikoma tarnybinė arba administracinė atsakomybė.

1. Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos tarnybiniai lengvieji automobiliai, 2 vnt.:

1.1. VW Transporter, valst. Nr. RVH 841, pagaminimo metai – 2001;

1.2. SUBARU OUTBACK 2.5 MT, valst. Nr. BZN 558, pagaminimo metai – 2006.

2. Atsakingi asmenys:

2.1. Vairuotojas Gintaras Jaskonis, mob. tel. +370 613 17244;

2.2. Materialinių išteklių centro vadovė Jelena Žilinskienė, tel. (8 5) 261 8520, mob. tel. +370 698 30 703, el. p. jelena.zilinskiene@amb.lt.