

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO IR NETARNYBINIŲ
LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS KRETINGOS
RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 20 d. Nr.V1-5
Kretinga

Vadovaudamasi Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T2-190 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kretingos rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimo Nr. T2-392 redakcija):

1. T v i r t i n u Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusį galios Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. spalio 13 d. įsakymą Nr. V1-28 „Dėl tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje taisyklių patvirtinimo“.

3. Skelbti šį įsakymą Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos svetainėje.

Direktorė



Birutė Karčauskienė

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. sausio 20 d. Nr. V1-5

**TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO IR NETARNYBINIŲ
LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS KRETINGOS
RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, kontrolės ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – energija) apskaitą, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – bibliotekai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį bibliotekos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – bibliotekos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Biblioteka tarnybinių lengvųjų automobilių gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

4. Šios taisyklės yra privalomos Bibliotekos automobilio vairuotojui ir visiems darbuotojams, kuriems patikėtas automobilio vairavimas.

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

6. Bibliotekos darbuotojai, esant galimybėms, atlikdami tarnybines užduotis gali nemokamai naudotis Bibliotekos tarnybiniu lengvuoju automobiliu (su vairuotoju ar be vairuotojo) šių taisyklių nustatyta tvarka.

7. Tarnybinis lengvasis automobilis tarnybiniam naudojimui darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami bibliotekos direktoriaus įsakymu. Tokiais atvejais pasirašomas automobilio perdavimo-priėmimo aktas (2 priedas).

8. Asmuo, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių, už padarytą žalą šiam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Bibliotekos direktorius turi užtikrinti lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų naudojimą ir tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tik tarnybos reikmėms.

10. Lėšų poreikis tarnybiniam lengvajam automobiliui degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

11. Bibliotekos tarnybinis lengvasis automobilis saugomas bibliotekos garaže. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas bibliotekos garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

12. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

13. Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už transporto priemonės naudojimą ir kontrolę (toliau – atsakingas asmuo), kontroliuoja tarnybinio automobilio panaudojimą, saugojimą, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, degalų ir (ar) energijos sunaudojimą pagal nustatytas normas ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša bibliotekos direktoriui.

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama atsakingam asmeniui, o šis informuoja bibliotekos direktorių.

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

15. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos naudojimo norma nustatoma, faktinė degalų ir (ar) energijos naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų ir (ar) energijos naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) yra nustatomos pagal automobilio gamintojo nustatytas normas.

16. Degalų ir (ar) energijos normų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis, apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

17. Tarnybinio lengvojo automobilio sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

18. Naudojant tarnybines transporto priemones, kelionės lapus vairuotojui išduoda atsakingas asmuo. Kelionės lapai registruojami kelionių registravimo žurnale. Vairuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam laikui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

19. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo vardą ir pavardę, pasirašo, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus, pirktų bei sunaudotų degalų ir (ar) energijos kiekį. Baigęs darbą, pasirašo kelionės lape. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą.

20. Kelionės lapai ir degalams ir (ar) energijai pirkti panaudotų lėšų ataskaitos už ataskaitinį mėnesį Bibliotekos vyriausiajam buhalteriiui pateikiamos iki kito mėnesio 3 dienos.

IV. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

21. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas Bibliotekos pavadinimas ir (arba) patvirtintas bibliotekos logotipas. Žymint automobilį gali būti naudojamas sutrumpintas Bibliotekos pavadinimas.

22. Bibliotekos vairuotojas vykdo bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę ir privalomąją techninę apžiūrą. Bibliotekos ūkvedys teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja lengvojo automobilio draudimą.

23. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploataavimo metu.

24. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploataavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Sprendimus dėl automobilių remonto, vadovaudamasis atsakingo asmens pateikta informacija, priima bibliotekos direktorius.

V. NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

25. Bibliotekos direktorius gali pats naudoti arba leisti darbuotojams naudotis

netarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms tik tuo atveju, jeigu Biblioteka neturi tarnybinio lengvojo automobilio ar esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms – tarnybinis lengvasis automobilis sugenda ar laikinai nėra laisvo tarnybinio transporto.

26. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos bei kitų išlaidų kompensacija. Rekomenduojamos išlaidos automobilio amortizacijai padengti – 10 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

27. Bibliotekos direktorius, kuriam yra būtinybė netarnybinį lengvąjį automobilį naudoti tarnybos reikmėms, pateikia prašymą Savivaldybės merui. Bibliotekos darbuotojai prašymą teikia Bibliotekos direktoriui (1 priedas).

28. Prie prašymo pateikiami šie dokumentai:

28.1. vairuotojo pažymėjimo kopija;

28.2. transporto priemonės registracijos liudijimo dokumento kopija;

28.3. civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties dokumento kopija;

28.4. techninės apžiūros dokumento kopija.

29. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis Bibliotekos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybinę komandiruotę Bibliotekos transportu.

30. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybinę komandiruotę netarnybinio lengvoju automobiliu, transporto išlaidos kompensuojamos kaip nustatyta Bibliotekos patvirtintoje tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkoje.

31. Kompensacija nemokama, kai darbuotojai išvyksta į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu Bibliotekos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintą grafiką arba bibliotekos direktoriaus įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Bibliotekos darbuotojai turi būti supažindinami su bibliotekos tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

34. Kontroliuoti, kaip laikomasi taisyklių, pavedama Bibliotekos direktoriui ar jo įgaliotiems asmenims.

35. Taisyklės gali būti keičiamos arba panaikinamas jų galiojimas tik Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

36. Tai, kas nereglamentuota šiose taisyklėse, sprendžiama, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešojoje bibliotekoje taisyklių I priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVĄJĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IR KITAS
IŠLAIDAS**

20____ m. _____ d.
Kretinga

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos, įstaiga ar padalinys)
kuruojantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

_____ gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

_____ (markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami
degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____
(rūšis, markė)

_____ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos ir kitas išlaidas pagal Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos 2025 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V1-5 patvirtintas Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos tarnybinio lengvojo automobilio ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros dokumento kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

