

PATVIRTINTA
Pasvalio Mariaus Katiliškio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2016 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-81,
(2021 m. sausio 25 įsakymo Nr. V-9 redakcija)

MOBILIOS BIBLIOTEKOS AUTOBUSO IR TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mobilios bibliotekos autobuso ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Pasvalio Mariaus Katiliškio viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mobilios bibliotekos autobuso ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos bei degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Bibliotekos darbuotojams.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – bibliotekai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį bibliotekos darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

Mobilios bibliotekos autobusas – transporto priemonė, atliekanti mobilios bibliotekos prieigos funkciją.

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

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Bibliotekos darbuotojas.

6. Tarnybiniu lengvuju automobiliu už rajono ribų vykstama tik Bibliotekos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma vietovė (vietovės), vykimo tikslas, vykstantieji asmenys, vykimo diena (dienos).

Pakeistas bibliotekos direktoriaus 2021 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-9

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Bibliotekos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

8. Esant būtinybei (komandiruotės metu, renginių metu priimant svečius ir kt.) automobilis naudojamas po darbo valandų ar švenčių dienomis.

9. Bibliotekos direktorius, esant svarioms užduotims, gali leisti pasinaudoti tarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka, jo vykimas įforminamas 6 p. nurodyta tvarka.

10. Tarnybinių lengvųjų 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. Kai yra sunki finansinė padėtis, o darbuotojai raštu pageidauja vykti tarnybiniu lengvuju automobiliu tarnybos reikmėms, jie patys susimoka už faktiškai sunaudotus degalus, įnešdami pinigų į Bibliotekos kasą.

13. Kai kelionės tarnybiniu lengvuju automobiliu išlaidas apmoka renginių organizatoriai, jiems išrašoma sąskaita faktūra arba pildomi jų pateikti dokumentai, neprieštaraujantys teisėms aktams. Jeigu degalų išlaidos kompensuojamos grynaisiais pinigais, jie įnešami į Bibliotekos kasą ir pridodamas paaiškinamasis raštas.

14. Darbuotojai, vairuodami tarnybinį lengvąjį automobilį, padarę žalą šiam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Bibliotekos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau – Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja Bibliotekos direktorių.

16. Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ar tvarkingi spidometrai ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Bibliotekos direktoriui.

III. MOBILIOS BIBLIOTEKOS AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

17. Mobilios bibliotekos autobusas naudojamas atokių rajono kaimų gyventojų bibliotekiniam ir informaciniam aptarnavimui.

18. Mobilios bibliotekos autobuso vairuotojas, skiriamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, su kuriuo yra supažindinamas pasirašytinai. Autobuso perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

19. Mobilios bibliotekos autobuso ridos limitus įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

20. Mobilios bibliotekos autobuso ridos limitas degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis.

21. Apie eismo įvykius, kuriame dalyvavo mobilios bibliotekos autobusas, nedelsiant pranešama Bibliotekos direktoriaus paskirtam asmeniui, o šis informuoja Bibliotekos direktorių.

22. Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas mobilios bibliotekos autobusas (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o rida – nustatytąjį limitą, ar tvarkingi spidometrai ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Bibliotekos direktoriui.

IV. MOBILIOS BIBLIOTEKOS AUTOBUSO IR TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

23. Mobilios bibliotekos autobusas ir tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

24. Mobilios bibliotekos autobusas ir tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Bibliotekos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje.

25. Mobilios bibliotekos autobuse ir tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant transporto priemonę, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jei išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

26. Asmuo, kuriam suteikti įgaliojimai vairuoti mobilios bibliotekos autobusą ir (arba) tarnybini lengvąjį automobilį yra materialiai atsakingas ir už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA, KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

27. Faktinė mobilios bibliotekos autobuso degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomas atlikus kontrolinį važiavimą, lengvųjų tarnybinių automobilių – remiantis įstatymu patvirtinta kuro normų nustatymo metodika.

28. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidos, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

29. Ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (1 priedas, 2 priedas). Degalų įpylimas į mobilios bibliotekos autobuso ir tarnybinio lengvojo automobilio baką fiksuojamas kelionės lapuose, įrašant įpiltų degalų kiekį litrais ir kasos čekio numerį.

30. Gavęs kelionės lapą vairuotojas ar darbuotojas, vairuojantis tarnybini automobilį, pildo kelionės lapą kiekvieną mobilios bibliotekos autobuso ir (ar) tarnybinio automobilio naudojimo dieną, t. y. rašo važiavimo maršrutus, kilometrų skaitiklio rodmenis išvykstant ir grįžus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį litrais, baigęs darbą pasirašo.

31. Mobilios bibliotekos autobuso ir tarnybinių automobilių kelionės lapus išduoda, keičia, priima, spidometro parodymus sutikrina, kelionės lapų pildymo ir apskaitos bei lėšų degalams limitų laikymosi kontrolę vykdo Bibliotekos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

32. Kelionės lapai registruojami, jų eilės numeris suteikiamas elektroniniame kelionės lapų registre (3 priedas). Kiekvienai transporto priemonei vykdoma atskira kelionės lapų numeracija. Kelionės lapų eilės numeracija vykdoma arabiškais skaitmenimis, pradedant nuo pirmojo. Išduodant kelionės lapus, įsigaliojus šioms taisyklėms, kelionės lapų numeracija pradedama nustatyta tvarka.

33. Darbuotojas, vairuojantis automobilį, užpildo kelionės lapą: įrašo kiekvieną važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, sunaudotą degalų kiekį ir pasirašo.

34. Bibliotekos direktorius vizuoja užpildytus kelionės lapus, tuo patvirtindamas, kad automobilis buvo naudojamas tarnybiniams tikslams ir kelionės lapai teisingi.

VI. TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

35. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Bibliotekos pavadinimas.

36. Žymimos tarnybinių automobilių 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 ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas, ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

37. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ir mobilios bibliotekos autobuso techninę būklę atsako vairuotojas ar darbuotojas, kuriam automobilis priskirtas.

38. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ir mobilios bibliotekos autobuso kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio ir mobilios bibliotekos vairuotojas.

39. Tarnybinio lengvojo automobilio ir mobilios bibliotekos autobuso gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

40. Prieš laiką susidėvėję agregatai, padangos, akumulatoriai nurašomi pateikus defektinius aktus ir esant Bibliotekos direktoriaus suderinimui dėl nurašymo priežasčių.

41. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir mobilios bibliotekos autobuso draudimą bei privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bibliotekos direktoriaus paskirtas asmuo.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

42. Darbuotojai turi būti supažindinti su Bibliotekos mobilios bibliotekos autobuso ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

44. Kontrolę, kaip laikomasi šių taisyklių, vykdo Bibliotekos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

Mobilios bibliotekos autobuso ir tarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo Pasvalio Mariaus
Katiliškio viešojoje bibliotekoje taisyklių aprašo
1 priedas

**Pasvalio Mariaus Katiliškio
viešoji biblioteka**
Vytauto Didžiojo a. 7, LT39149, Pasvalys
Įmonės kodas 190626161

Tvirtinu:
Direktorė Danguolė Abazoriuvienė
201.. m.....mėn....d.

**NE BENDROJO NAUDOJIMO
AUTOBUSO KELIONĖS LAPAS Nr. ...**
201... m.mėn.d.

Autobusas _____
Vairuotojas _____

Kelionės lapą išrašė: _____
pareigos, vardas, pavardė parašas

Užduotis vairuotojui		
Numatomas maršrutas	Atvykimo laikas	Išvykimo laikas
1	2	3

Maršrutas (pildo vairuotojas)		
Iš kur	Kur	Rida
4	5	6
Iš viso:		
<u>Ypatingos žymės</u> _____		

Lengvojo automobilio darbas				
Degalų suvartojimo norma 100 km	Spidometro parodymai kelionės pradžioje, km	Spidometro parodymai kelionės pabaigoje, km	Nuvažiauta kilometrų, km	Kitos žymos
7	8	9	10	12
Vasaros norma -				

Degalų suvartojimas					
Išduotų degalų kvito serija ir numeris	Naudojamų degalų rūšis	Išduotų degalų kiekis, litrai	Kuro sąnaudos, litrai	Degalų kiekis išvykstant, litrai	Degalų likutis sugrįžus, litrai
13	14	15	16	17	18

Kelionės lapą užpildė vairuotojas: _____
pareigos, vardas, pavardė parašas

Kelionės lapą patikrino: _____
pareigos, vardas, pavardė parašas

Mobilios bibliotekos autobuso ir tarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo Pasvalio Mariaus
Katiliškio viešojoje bibliotekoje taisyklių aprašo
2 priedas

**Pasvalio Mariaus Katiliškio
viešoji biblioteka**
Vytauto Didžiojo a. 7, LT39149, Pasvalys
Įmonės kodas 190626161

Tvirtinu:
Direktorė Danguolė Abazoriuvienė
201.. m.....mėn....d.

LENGVOJO AUTOMOBILIO

KELIONĖS LAPAS Nr. ...

201... m.mėn....d.

Automobilis _____

Vairuotojas _____

Kelionės lapą išrašė: _____
pareigos, vardas, pavardė

parašas

Užduotis vairuotojui		
Numatomas maršrutas	Atvykimo laikas	Išvykimo laikas
1	2	3

Maršrutas (pildo vairuotojas)		
Iš kur	Kur	Rida
4	5	6
Iš viso:		
Ypatingos žymės _____		

Lengvojo automobilio darbas				
Degalų suvartojimo norma 100 km	Spidometro parodymai kelionės pradžioje, km	Spidometro parodymai kelionės pabaigoje, km	Nuvažiauta kilometrų, km	Kitos žymos
7	8	9	10	12

Degalų suvartojimas					
Išduotų degalų kvito serija ir numeris	Naudojamų degalų rūšis	Išduotų degalų kiekis, litrai	Kuro sąnaudos, litrai	Degalų kiekis išvykstant, litrai	Degalų likutis sugrįžus, litrai
13	14	15	16	17	18

Kelionės lapą užpildė vairuotojas: _____
pareigos, vardas, pavardė

parašas

Kelionės lapą patikrino: _____
pareigos, vardas, pavardė

parašas

Transporto priemonių kelionės lapų registracijos, išdavimo, degalų sąnaudų apskaičiavimo programos pavyzdys

MOBILIOS BIBLIOTEKOS AUTOBUSAS VOLVO BIOB, valst.nr. FFE849									
Eil. Nr.	Data	Kelionės lapo Nr.	Spidometro parodymai išvažiuojant	Spidometro parodymai grįžtant	Nuvažiauta, km	Kuro sąnaudos	Prisipilta degalų	Degalų likutis išvykstant	Degalų likutis
30	16.Bir	513893	699137	699199	62	21,70		292,71	271,01
31	17.Bir	513894	699199	699229	30	10,50		271,01	260,51
32	04.Lie	513895	699229	699276	47	16,45		260,51	244,06
33	05.Lie	513896	699276	699323	47	16,45		244,06	227,61
34	07.Lie	513897	699323					227,61	

TARNYBINIS LENGVASIS AUTOMOBILIS RENAULT ESPACE valst.nr. CRT 391									
Eil. Nr.	Data	Kelionės lapo Nr.2	Spidometro parodymai išvažiuojant	Spidometro parodymai grįžtant	Nuvažiauta, km	Kuro sąnaudos	Prisipilta degalų	Degalų likutis išvykstant	Degalų likutis
44	22.Bir	737964	334410	334470	60	4,80		18,76	13,96
45	27.Bir	737965	334470	334546	76	6,08	53,10	13,96	66,07
46	28.Bir	737966	334546	334622	76	6,08		66,07	59,99
47	30.Bir	737967	334622	334664	42	3,36		59,99	56,63
48	07.Lie	737968	334664					56,63	