

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) vadovams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Tarnybinis lengvasis automobilis** – teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro direktorius, pavaduotojas, darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

**Netarnybinis automobilis** – darbuotojų teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

**Tarnybos reikmė** – darbuotojo su pareigybės aprašymu susijusių funkcijų vykdymas.

4. Centro direktorius turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą, tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tik tarnybos reikmėms. Tarnybiniai lengvieji automobiliai negali būti naudojami asmeniniams poreikiams tenkinti.

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

Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir kitais su jų darbo ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą (pavyzdžiui, darbo organizavimo, susitinkant su paslaugų gavėjais, komandiruotės metu, priimant svečius, dalyvaujant renginiuose ir panašiai).

6. Šių taisyklių VI skyrius taikomas darbuotojams, jeigu nėra galimybės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu.

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

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas darbuotojas, o be vairuotojo – Centro direktoriui leidus.

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, Centro direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilio perdavimas darbuotojui įforminamas perdavimo aktu.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius.

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

12. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Centro direktorių.

13. Centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jei yra), ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

### III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

16. Tarnybiniame lengvajame 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. Tarnybinių automobilių vairuojantis darbuotojas turi imtis visų galimų automobilio ir jo dokumentų apsaugos priemonių.

### IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

17. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma

remiantis įrašais Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapuose (1 priedas), kuriuos vairuojančiam darbuotojui išduoda, tvarko apskaitą ir už juos atsiskaito Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

18. Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapai registruojami kelionės lapų išdavimo žurnale, nurodant jų registracijos numerį, išdavimo datą, vairuojančio darbuotojo pavardę ir tarnybinio automobilio valstybinį numerį. Kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo Centro direktoriaus paskirtas asmuo. Vairuojantis darbuotojas, gavęs Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapą, privalo pasirašyti Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapų išdavimo žurnale.

19. Už teisingą duomenų fiksavimą Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lape atsakingas tarnybinį lengvųjų automobilių vairuojantis darbuotojas.

20. Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapai vairuotojams ir darbuotojams, kuriems patikėti automobiliai, išduodami kalendoriniam mėnesiui ir pildomi kiekvieną dieną, kai buvo važiuojama automobiliu.

21. Darbuotojas, pasinaudojęs automobiliu su vairuotoju, įskaitomai pasirašo Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lape atskirai už kiekvieną maršrutą.

22. Vairuotojai ir kiti darbuotojai ataskaitinio mėnesio Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapus ir degalų kvitus pateikia ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio trečios darbo dienos Centro vyr. finansininkui.

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

24. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą, kurį konkrečiam atvejui atlieka Centro direktoriaus sudaryta komisija.

25. Kuro normos tarnybiniams lengviesiems automobiliams nustatomos Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos nustatyta tvarka.

## **V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

26. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu.

27. Naujai įsigytų tarnybinių lengvųjų automobilių (arba esamų - žymėjimas tampa neryškus ir jį būtina pakeisti) šoninės (priekinės) durelės žymimos iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos žymėjimo skiriamasis ženklas,

kuriuo naujai ženklinaimi tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

28. Jeigu žymėjimas tampa neryškus, jis turi būti pakeistas nauju.

29. Centras, naujai įsigijusi tarnybinių lengvųjų automobilių, jį privalo pažymėti per 30 kalendorinių dienų.

30. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

31. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

32. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą, privalomąją techninę apžiūrą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

## VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

33. Jeigu nėra galimybės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (2 priedas).

34. Leidimas darbuotojui naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, pavedant (paskirtam asmeniui) kontroliuoti automobiliui skiriamų lėšų naudojimą.

35. Kompensacijos dydį nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

36. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu Centro transportu kartu su kitais centro darbuotojais, komisijos ar delegacijos nariais.

37. 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, jų nenaudoti asmeniniams poreikiams tenkinti.

38. Degalų sąnaudos kompensuojamos tik pagal faktinį automobilio naudojimą tarnybos

reikmėms – pagal vairuotojo užpildytus Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapus.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis.
  40. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
  41. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centro direktoriui ar jo įgaliotiems asmenims.
-