

PATVIRTINTA
Kėdainių švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2022 m. gegužės 31 d.
įsakymu Nr. V-67

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KĖDAINIŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Kėdainių švietimo pagalbos tarnyboje taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą. Šios taisyklės privalomos visiems Tarnybos darbuotojams, kuriems patikėta vairuoti šį automobilį.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – Tarnybai teisėtu pagrindu (nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;

2.2. **netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas Tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi užtikrinti lėšų tarnybiniam automobiliui išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoti, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai laikomas, saugomas, naudojamas bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis tik tarnybiniams Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti, kad juo nebūtų naudojama savavališkai.

4. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis nedelsiant pranešama Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

5. Tarnybiniu lengvuju automobiliu Tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Tarnybos darbuotojas, kuriam, Tarnybos direktoriaus įsakymu, šis automobilis priskirtas ir kuris turi galiojantį tam tikros kategorijos vairuotojo pažymėjimą. Šiuo atveju perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu (1 priedas). Tarnybinį lengvąjį automobilį pagal perdavimo ir priėmimo aktą perduoda naudoti Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo.

6. Administracijos poreikiams ir ūkiniams reikalams vykdyti direktoriaus įsakymas nereikalingas, pildomas kelionės lapas.

7. Ne darbo valandomis bei poilsio ir švenčių dienomis tarnybinis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybiniams funkcijoms vykdyti. Esant reikalui leidimą naudotis tarnybiniu automobiliu

ne darbo dienomis išduoda Tarnybos direktorius.

8. Automobilio kuro norma:

Eil. Nr.	Automobilio markė	Valstybinis Nr.	Degalų rūšis	Degalų norma
1.	Toyota Corolla	LPN 189	A 95	8

9. Automobilio kuro normą žiemos laikotarpiu (nuo gruodžio 1 d. iki kovo 1 d.) padidinama 8 procentais.

10. Degalų normos ir automobilio ridos limito viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

11. Degalus tarnybinio automobilio vairuotojai pila toje degalinėje, su kuria sudaryta kuro pirkimo-pardavimo sutartis.

12. Tarnybos direktorius negali leisti įstaigos darbuotojui neatlygintinai naudotis Tarnybos tarnybiniu lengvuju automobiliu ne tarnybos reikmėms.

13. Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų naudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Tarnybos direktoriui.

III SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

14. Tarnybinis automobilis turi būti laikomas automobilių parkavimo aikštelėje prie pastato adresu: Josvainių g. 40, Kėdainiai.

15. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Tarnybos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Už tai atsako automobiliu besinaudojantis asmuo.

16. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti laikomas pagal darbuotojo, kuriam šis automobilis priskirtas, gyvenamąją vietą.

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

IV SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KONTROLĖ

18. Tarnybinio automobilio panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, jo saugojimą po darbo, poilsio bei švenčių dienomis kontroliuoja Tarnybos ūkvedys.

19. Kiekvieno mėnesio pabaigoje ūkvedys patikrina automobilio techninę būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimo kiekį (pasirašydamas kelionės lapuose), spidometro parodymų atitiktį su kelionės lapų duomenimis ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Tarnybos direktorių.

V SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

20. Kelionės lapų (2 priedas) išdavimą tvarko Tarnybos apskaitininkas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Tarnybinio automobilio vairuotojai už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

21. Tarnybinio automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

22. Asmenys, vairuojantys tarnybinį automobilį, kelionės lapuose įrašo savo vardą, pavardę, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, maršrutą, spidometro rodmenis, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį. Baigę darbą, kelionės lapuose pasirašo. Darbuotojai pasirašo atskirai už kiekvieną maršrutą. Išrašytus kelionės lapus pasirašo Tarnybos direktorius.

VI SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas nurodant įstaigos pavadinimą.

24. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas ūkvedys. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingi darbuotojai, kuriems priskirtas tarnybinis automobilis.

25. Nuomojamo automobilio techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatyta automobilio nuomos sutartyje.

VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

26. Tarnyba, neviršydama nustatyto išlaidų tarnybiniais lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę įstaigos vadovo nustatyta tvarka mokėti įstaigos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

27. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Tarnybos direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms.

28. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

29. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape užfiksuota informacija, suderinus su nustatyta automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, neviršijant nustatytų įstaigos išlaidų tarnybiniais automobiliams išlaikyti ar nuomoti, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nuostatas.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Valstybinės automobilių inspekcijos paskirtas baudas kelyje už eismo taisyklių arba už tarnybinio automobilio techninius pažeidimus iš asmeninių lėšų moka tarnybinį automobilį vairavę ir pažeidimus padarę vairuotojai.

31. Atsakingi darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinio automobilio naudojimo taisyklėmis.

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