

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems patikėtas automobilio vairavimas. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo, turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis automobilis** – Įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. **Netarnybinis automobilis** – Įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3.3. **Tarnybinė užduotis** – darbuotojų komandiruotės, darbo funkcijų atlikimas vežant globotinius (rūpintinius) ir Vaikų dienos centro vaikus į ugdymo įstaigas, pas gydytojus, į išvykas, ekskursijas, renginius Biržuose, kituose miestuose ir kt. Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

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

4. Įstaigos tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Įstaigos darbuotojas.

5. Įstaigos tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, paskirti direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai, per darbuotojų elektroninius paštus arba kuriems tai yra įvardinta pareigybių aprašymuose.

6. Vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius leidžiama, jei darbuotojas turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.

7. Leidimą, pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikalais esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacines išlaidas, gali duoti tik Įstaigos direktorius.

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu skiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas Tarnybinio automobilio perdavimo – priėmimo žurnale (3 priedas). Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, prireikus leidžiama pasinaudoti ir kitiems darbuotojams darbo reikmėms.

9. Nuo automobilio priėmimo momento darbuotojas prisiima atsakomybę už transporto priemonę. Įvykus eismo įvykiui ar kitaip apgadinus automobilį darbuotojas pateikia įvykio pranešimą (priedas Nr. 2) Įstaigos direktoriui.

10. Darbuotojas, paėmęs lengvąjį tarnybinį automobilį naudoti, privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, šiomis Taisyklėmis, nedelsiant informuoti ūkvedį apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo).

11. Negalima leisti vairuoti automobilio pašaliniais asmenims. Automobilių negalima gadinti, jie turi būti eksploatuojami rūpestingai, laikantis eksploatavimo reikalavimų.

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

13. Apie tarnybinio lengvojo automobilio vagystę ar vagystę iš tarnybinio lengvojo automobilio, eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas turi pranešti policijai, taip pat nedelsdamas žodžiu ar raštu turi informuoti Įstaigos direktorių ir/ar ūkvedį, o šis informuoja draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis.

14. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio lengvojo automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio lengvojo automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti Įstaigos direktoriui ir/ar ūkvedžiui.

15. Darbuotojas, pastebėjęs smulkius tarnybinio lengvojo automobilio gedimus, tokius kaip automobilio padangos nuleidimas ir pan., turi teisę juos pašalinti pats, prieš tai apie juos informavęs ūkvedį.

16. Įstaigos ūkvedys nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Įstaigos direktoriui.

17. Kuras yra pilamas tik tose degalinėse, su kuriomis Įstaiga yra sudariusi sutartis.

18. Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo kontroliuoja Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių panaudojimą, atsarginių dalių pirkimą, kilometrų skaitiklio tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą ir kelialapių užpildymą, o apie pastebėtus pažeidimus nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių ir/ar ūkvedį.

19. Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja Įstaigos direktorius ir/ar ūkvedys.

20. Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja Įstaigos ūkvedys.

### **III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi direktoriaus įsakymu nustatytoje vietoje.

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

23. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

24. Įvykus tarnybinio lengvojo automobilio vagystei ir draudimo bendrovei pripažinus, kad automobilis pavogtas arba apvogtas, nes buvo nesilaikoma draudimo taisyklių ir kitų automobilio saugumą užtikrinančių reikalavimų, darbuotojas atsako už padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

25. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas privalo palaikyti švarą tiek automobilyje (plauna išorę, valo automobilio vidų), tiek teritorijoje ir patalpoje, kurioje automobilis laikomas. Tarnybinių lengvųjų automobilių švaros ir tvarkos kontrolę vykdo Įstaigos ūkvedys.

#### IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

26. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.
27. Darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu, pildo kelionės lapus (1 priedas). Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu lengvuoju automobiliu, įskaitomai pasirašo už kiekvieną maršrutą atskirai.
28. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Įstaigos apskaitą tvarkantis asmuo. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki mėnesio pabaigos laikotarpiui.
29. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui.
30. Čekius, gautus perkant degalus kreditine kortele, Įstaigos ūkvedys už ataskaitinį mėnesį pateikia apskaitą tvarkančiam asmeniui kartu su kelionės lapais.
31. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
32. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.
33. Nustatęs degalų normų viršijimą Įstaigos ūkvedys ir apskaitą tvarkantis asmuo informuoja Įstaigos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

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

34. Įstaigos tarnybiniai lengvieji automobiliai, privalo būti pažymėti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. Už tarnybinių lengvųjų automobilių žymėjimą atsakingas Įstaigos direktorius.
35. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių: nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti ir Biržų rajono savivaldybės herbas). Draudžiama žymėti magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.
36. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Įstaigos ūkvedys.
37. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis.
38. Automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.
39. Automobilų remonto klausimus sprendžia Įstaigos ūkvedys, iš anksto lėšų klausimą suderinęs su Įstaigos direktoriumi ir Įstaigos apskaitą tvarkančiu asmeniu.
40. Susidėvėjusias atsargines dalis, atsargines dalis, įdėtas remonto įmonėse, detales, medžiagas, akumuliatorius (senesnius kaip 2 metų) ir nebetinkamas naudoti padangas nurašo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisija, patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu.
41. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

#### VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS

42. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos ūkvedys.

44. Visi darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius lengvuosius automobilius, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir Taisyklėmis.

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

45. Darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius lengvuosius automobilius, turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba per darbuotojų elektroninius paštus.

46. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Įstaigos direktorius.

48. Šios Taisyklės keičiamos, pildomos ar stabdomas jų galiojimas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

49. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

Spaudo vieta

Organizacija \_\_\_\_\_  
(pavadinimas)

\_\_\_\_\_   
(adresas, telefonas)

SERIJA LUI

(*Apriedas*)

Tipinė forma Nr. 3

Kodas 0305003 3

### LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

20 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Automobilio markė \_\_\_\_\_

Numerus \_\_\_\_\_

Garažo Nr. \_\_\_\_\_

Vairuotojas \_\_\_\_\_

Tabelio Nr. \_\_\_\_\_

Užduotis vairuotojui \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(organizacijos žinion)

\_\_\_\_\_   
(pavadinimas)

Adresas \_\_\_\_\_

Išvykimo iš garažo laikas val. min. \_\_\_\_\_

Dispečeris \_\_\_\_\_

Grįžimo į garažą laikas val. min. \_\_\_\_\_

Dispečeris \_\_\_\_\_

Vėlavimai, prastovos kelionėje, užvažiuojant į garažą ir kitos žymos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Automobilį perdavė \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(vairuotojo parašas)

A. V

Automobilis techniškai tvarkingas

Spidometro duomenys km \_\_\_\_\_

Išvažiuoti leidžiu

Mechanikas \_\_\_\_\_

Techniškai tvark. automob. priėmiau

Vairuotojas \_\_\_\_\_

Degalai

Markė	Kodas

Degalų suvartojimas

Kiekis l, kg

Išduota pagal degalų  
pripylimo lapą Nr. \_\_\_\_\_

Likutis: išvažiuojant

grįžtant

Suvertota pagal normą

faktinis

Ekonomija

Pereikvojimas

Automobilį priėmiau

Spidometro duomenys,

grįžus į garažą (km) \_\_\_\_\_

Mechanikas \_\_\_\_\_



Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“  
tarnybinių lengvųjų automobilių  
naudojimo taisyklių 2 priedas

\_\_\_\_\_  
(Pranešimą teikiančio vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“  
direktoriui

### ĮVYKIO TARNYBINIS PRANEŠIMAS

Dėl \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Biržai

Pranešu, kad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(v. pavardė)

