

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO RASEINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI NAMUOSE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Raseinių pagalbos šeimai namuose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, naudojimo ir naudojimo kontrolės, nuomos, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems Raseinių pagalbos šeimai namų (toliau – Įstaigos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis 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.

### II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Įstaiga tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik Raseinių rajono savivaldybės tarybos leidimu, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatyta įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Įstaigos išlaidos tarnybiniams automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, dydis gali sudaryti iki 5 procentų biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

7. Įstaigos direktorius turi:

7.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;

7.2. užtikrinti telemetrinės automobilio kontrolės įrangos ar pan. įrengimą ir naudojimą tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose;

7.3. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

8. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Įstaigos darbuotojas.

9. Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius be vairuotojo gali naudoti darbuotojai, įtraukti į Įstaigos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

10. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai Įstaigos direktoriaus įsakymu yra priskiriami vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingi už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

11. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais, kurie Įstaigos direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

13. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Įstaigos direktorius.

14. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

15. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu lengvuju automobiliu gali vykti už Raseinių rajono savivaldybės ribų tik Įstaigos direktoriui leidus.

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

17. Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą; jei įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ar pan. – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Įstaigos direktoriui.

#### **IV SKYRIUS**

##### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi Įstaigos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje (Įstaigos teritorijoje, garaže, saugomoje aikštelėje). Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam Įstaigos direktoriaus įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

19.1. kai Įstaigos direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

19.2. kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu (komandiruoatės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje).

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

#### **V SKYRIUS**

##### **RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

21. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

22. Faktinė tarnybinio lengvojo automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi pagal automobilio gamintojo techninėje dokumentacijoje nurodomus duomenis arba atlikus kontrolinį važiavimą.

23. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

24. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja Įstaigos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

25. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

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

26. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas biudžetinės įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas (ženklas).

27. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas įstaigos logotipas (ženklas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

28. Įstaigos direktorius paskiria darbuotojus (vairuotojus), atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą.

29. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

31. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, technines apžiūras ir draudimą arba kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

## **VII SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

32. Įstaiga, neviršydama jai nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti Įstaigos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

33. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Įstaigos direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms.

34. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, o Įstaigų direktoriui – Savivaldybės mero potvarkiu.

35. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt.

36. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

37. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojai vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

38. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

39. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka.

40. Darbuotojai, Įstaigos direktorius, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

41. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo nedelsiant raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo Įstaigos direktoriui, o Įstaigos direktorius – Savivaldybės merui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

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

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Biudžetinės įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas organizuojamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

44. Įstaigos direktorius privalo tarnybinių lengvųjų automobilių sąrašą skelbti viešai įstaigos interneto svetainėje.

45. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Įstaigų direktorius ar jų įgaliotas asmuo.

46. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar naikinamos Raseinių pagalbos šeimai namų direktoriaus įsakymu..

---