

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Šios taisyklės privalomos visiems Seredžiaus senelių globos namų (toliau vadinama – Globos namai) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).
3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:  
**Tarnybinis lengvasis automobilis** (toliau – tarnybinis automobilis) – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti įstaigos direktoriaus įgalioti darbuotojai ir tik tarnybos reikmėms.

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

5. Seredžiaus senelių globos namų direktorius (toliau – vadovas) paskiria asmenį (-is) (toliau - vadovo paskirtas darbuotojas), kuris nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, kelionės lapus, įstaigos vadovo įsakymu nustatytus ridos limitus ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
6. Tarnybinais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis visi įstaigos darbuotojai, perspėję ar suderinę numatomos kelionės laiką su įstaigos vadovo paskirtu darbuotoju.
7. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis.
8. Darbuotojai, kurie turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriami įstaigos vadovo įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Šiame punkte nurodyti darbuotojai, naudotis tarnybiniu automobiliu, gali informavę ir suderinę numatomos kelionės laiką su įstaigos vadovo paskirtu darbuotoju.
9. Darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriami įstaigos vadovo įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Šiame punkte nurodytiems darbuotojams automobilio perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu (1 priedas), kuriame pasirašo įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas ir darbuotojas, kuris priima tarnybinių automobilių.

10. Tarnybinio automobilio grąžinimas įforminamas perdavimo - priėmimo aktu (1 priedas), kuriame pasirašo darbuotojas, grąžinantis tarnybinį automobilį ir įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris priima tarnybinį automobilį.

11. Darbuotojas, paėmęs tarnybinį automobilį naudoti, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento ir prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę. Apie bet kokius pastebėtus tarnybinio automobilio techninius gedimus (variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo, važiuoklės ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę asmens ar eismo saugumui), praradus tarnybinio automobilio dokumentus ar raktus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo) nedelsdamas turi informuoti įstaigos vadovo paskirtą darbuotoją, o šis informuoja įstaigos vadovą.

12. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijai ir informuoti įstaigos vadovo paskirtą darbuotoją, o šis turi informuoti, jeigu tai draudžiamasis įvykis, draudimo bendrovę ir įstaigos vadovą.

### **III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

13. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi įstaigos saugomoje teritorijoje arba įstaigos garaže. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis turi būti laikomas nustatytoje (šalia komandiruotės tikslo ar viešbučio) parkavimo vietoje.

14. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos saugomoje teritorijoje arba įstaigos garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

15. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas) ar kitą kilnojamą įstaigos turtą. Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

16. Tarnybinių ir automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais tarnybinio automobilio kelionės lapuose (toliau – kelionės lapas), kuriuos išduoda įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

17. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinį automobilį, kelionės lape (2 priedas) įrašo kelionės lapo formoje nurodytus duomenis. Kelionės lapo bendrus (darbo dienos, kelių dienų, savaitės, mėnesio), priklausomai nuo kelionės lapo užpildymo, suvestinius duomenis surašo darbuotojas vairuojantis tarnybinį automobilį, o įstaigos vadovo įsakymu priskirtas darbuotojas juos patikrina.

18. Darbuotojas, naudodamasis tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, kelionės lapo (2 priedas) 14 stulpelyje „Automobiliu pasinaudojusio darbuotojo parašas“, privalo savo parašu patvirtinti įvykusios (vykusios) kelionės faktą.

19. Darbuotojas, nepriklausomai ar vykstama su vairuotoju, ar be vairuotojo, naudojantis tarnybinį automobilį tarnybinės komandiruotės tikslais, pildo kelionės lapą.

20. Jei tarnybiniu automobiliu naudojasi keli darbuotojai, kelionės lapai išduodami kiekvienam atskirai ir už jų pildymą atsakingas yra tarnybinį automobilį naudojantis darbuotojas.

21. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai.

22. Įstaigos tarnybinių transporto priemonių, išsinuomotų ar pagal panaudos sutartį perduotų transporto priemonių arba darbuotojų asmeninių transporto priemonių kuro sunaudojimo norma nustatoma vadovaujantis įstaigos vadovo patvirtintos įstaigos transporto priemonių, išsinuomotų ar pagal panaudos sutartį perduotų transporto priemonių arba komandiruito darbuotojo transporto priemonės kuro normų nustatymo tvarkos nuostatomis ir reikalavimais.

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

23. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

24. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

26. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas arba kitas paskirtas asmuo.

27. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

28. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

29. Darbuotojai, naudojantys tarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, turi būti supažindinami su tarnybinių ir lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.

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

---

(perdavimo – priėmimo akto pavyzdys)

**AUTOMOBILIO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Šiuo aktu:

1. Seredžiaus senelių globos namai (toliau – Įstaiga), atstovaujami

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda Įstaigos darbuotojui

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį \_\_\_\_\_, valstybinis registracijos numeris \_\_\_\_\_, spidometro rodmenys \_\_\_\_\_

2. Automobilio perdavimo laikas: 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. val. \_\_\_\_\_

Perdavė  
pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas

Priėmė  
pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas

Šiuo aktu:

3. Įstaigos darbuotojas

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda Įstaigai, atstovaujama

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį \_\_\_\_\_, valstybinis registracijos numeris \_\_\_\_\_, spidometro rodmenys \_\_\_\_\_

4. Automobilio perdavimo laikas: 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. val. \_\_\_\_\_

Perdavė  
pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas

Priėmė  
pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas

**Seredžiūnų senelių globos namai, L58302958**  
(fizinis pavadinimas, įmonės kodas)  
**Jurbarko r. sav., Seredžiūnų, J. Marcinkevičiaus g. 5, LT-74424, +370 447 42396**  
(adresas, tel. Nr.)

**Tarnybinių automobilių  
naudojimo taisyklių  
2 priedas**

**Degalų  
suvartojimas  
(litrais)**

Likutis laikotarpio pradžioje	
Kelionės metu pilta degalų	
Likutis laikotarpio pabaigoje	
Faktinis suvartojimas	
Suvartojimas pagal vadovo patvirtintą normą	
Ekonomija	
Pereikvojimas	

### LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

20\_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. Nr. \_\_\_\_\_

Automobilis: \_\_\_\_\_  
 Valstybinis numeris: \_\_\_\_\_  
 Vairuotojas: \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)  
 Kelionės lapą išrašė: \_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Važinavimo tikslas	Paskyrimo vieta	Išvykimo vieta	Tikrinusio parašas	Nuvažiuota (km)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Iš viso</b>								(km)

Kelionės lapą patikrino \_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)