

## ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ GAMTININKŲ CENTRO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių naudojimo Šiaulių jaunųjų gamtininkų centre taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių 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 iš darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ 1.10<sup>1</sup> papunktyje nurodytus atvejus.

### II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

6. Tarnybiniais automobiliais, kurie įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

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

8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

9. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

### III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

10. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi aikštelėje, Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro jojimo skyriuje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

11. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruočę vykstama tarnybiniu automobiliu.

12. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliokiant automobilį, privaloma

užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

13. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

14. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytašias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

15. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

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

16. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

17. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių.

18. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

19. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas.

20. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploataavimo taisykles.

21. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

#### **VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

22. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą).

23. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

24. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

25. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

26. 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.

#### **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

27. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

29. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

Netarnybinių  
 automobilių naudojimo Šiaulių jaunųjų  
 gamtininkų centre taisyklių  
 priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
 (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (adresatas)

**PRAŠYMAS  
 LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR  
 KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

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

\_\_\_\_\_  
 (surašymo vieta)

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

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
 (adresas)

(\_\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių  
 automobilių \_\_\_\_\_ ,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)  
 pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_  
 (naudojami degalai \_\_\_\_\_), registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_  
 (rūšis, markė)

\_\_\_\_\_  
 (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)  
 ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal \_\_\_\_\_  
 (pareigų pavadinimas)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų  
 automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita \_\_\_\_\_ .

(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
 (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)