

## PATVIRTINTA

Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro  
direktoriaus 2024 m. lapkričio 4 d.  
įsakymu Nr. V-96

# TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro (toliau-Centras) tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau-aprašas) nustato Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Centro reikmėms bei darbo pareigoms darbuotojų atsakomybę.

2. Šis aprašas privalomas visiems Centro darbuotojams.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar nuoma) priklausantis lengvasis automobilis, kurį centro darbuotojas naudoja centro reikmėms.

3.2. **Vairuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį, kurio tiesioginis darbas yra vairuoti transporto priemonę.

3.3. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas centro reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3.4. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį, kurio tiesioginis darbas nėra transporto priemonės vairavimas, tačiau savo tiesioginiam darbui atlikti vairuojantis centro transporto priemonę.

3.5. **Atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, kuris yra atsakingas už transporto priemonių priežiūrą, naudojimą, laikymą, saugojimą.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik centro reikmėms. Naudoti tarnybinius automobilius ne Centro reikmėms draudžiama.

## II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais Centro reikmėms gali naudotis kiekvienas centro darbuotojas, turintis galiojantį vairuotojo pažymėjimą.

8. Lėšų poreikis tarnybinių lengvųjų automobilių degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, pranešama atsakingam asmeniui, o šis informuoja Centro direktorių.

10. Centro atsakingas darbuotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir apie pažeidimus nedelsdamas, praneša Centro direktoriui.

### **III SKYRIUS**

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

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

12. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti.

### **IV SKYRIUS**

#### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA**

13. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

14. Buhalterijos atsakingas darbuotojas mėnesio pabaigoje priima, patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą. Kelionės lapus registruoja kelionės lapų apskaitos žurnale. Pagal kelionės lapų apskaitos duomenis surašo degalų nurašymo aktą. Kelionės lapuose pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, automobilio valstybinis numeris, degalų likutis, sunaudoti degalai, spidometro parodymai, nuvažiuotų kilometrų skaičius.

15. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

16. Kelionės lapai registruojami kelionės lapų išdavimo žurnale. Gavusieji kelionės lapą privalo pasirašyti kelionės lapų išdavimo žurnale.

17. Vairuotojas, kuris naudojasi transporto priemone, išduotame kelionės lape privalo nurodyti kiekvieną važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, išvykimo ir grįžimo laiką, sunaudotų degalų kiekį, spidometro rodmenis, pasirašyti ir jį gražinti tą dieną, kai atlikti darbai, kuriems atlikti buvo išduotas kelionės lapas. Už rodmenų fiksavimą kelionės lape atsakingas darbuotojas, kuris naudojasi transporto priemone.

### **V SKYRIUS**

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

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas Centro pavadinimas ir patvirtintas logotipas.

19. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kontrolę, kasdieninę ir periodinę priežiūrą, automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

20. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio lengvojo automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu.

### **VI SKYRIUS**

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

22. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį centro reikmėms, kai tarnybinis lengvasis automobilis jam nėra priskirtas arba nesant laisvų automobilių Centro direktoriui

pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių centro reikmėms ir kompensuoti degalų ar energijos įsigijimo, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas. Darbuotojas turi pateikti patirtas išlaidas įrodančius dokumentus.

23. Leidimas naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių Centro reikmėms įforminamas direktoriaus įsakymu.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašu, kuris skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

25. Kaip laikomasi šio aprašo nuostatų pavedama paskirtam atsakingam asmeniui.

26. Asmenys, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---