



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR JO PADALINIŲ
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. liepos 26 d. Nr. A-540
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 69-2794) ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2010 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T-180 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ir jos padalinių tarnybinių automobilių naudojimo taisykles (pridedama).

2. Prižįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 22 d. įsakymą Nr. A-591 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ir jos padalinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracijos bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR JOS PADALINIŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAIŠYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomos visiems Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojams, kuriems patikėta vairuoti automobilius (toliau – darbuotojai). Darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis ir jų laikytis.

2. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kuriems yra priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, vadovai užtikrina, kad lengvieji automobiliai būtų tinkamai saugomi ir naudojami tik tarnybiniams ir kitiems savivaldybės poreikiams.

3. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į automobilio naudojimo ypatumus tarnybiniai automobiliai gali būti draudžiami papildomu draudimu.

4. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS

5. Tarnybinis lengvasis automobilis nuolatiniam tarnybiniam naudojimui darbuotojams skiriamas administracijos direktoriaus ar struktūrinio padalinio, kuriam yra priskirti tarnybiniai automobiliai (toliau – padalinys), vadovo įsakymu.

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

7. Administracijos direktorius patvirtina sąrašus kitų darbuotojų, turinčių vairuotojo pažymėjimus, kurie gali pasinaudoti tam tikru automobiliu tarnybinei užduočiai vykdyti. Šiuo atveju darbuotojo, pasinaudojusio tarnybiniu automobiliu, vardas ir pavardė įrašomi kelionės lape ir jis pasirašo už pravažiuotą kilometrą.

8. Asmuo, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių, už padarytą žalą savivaldybės administracijai atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

9. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas privalo:

9.1. apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešti darbuotojui, kuris įstaigos ar padalinio vadovo įsakymu yra paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja įstaigos vadovą;

9.2. nedelsiant pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos Kelių eismo priežiūros padaliniui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviesti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą.

10. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar padalinio vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių panaudojimą, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas ir apie pažeidimus nedelsdamas informuoja vadovus.

11. Administracijos direktoriaus ar padalinio vadovo nurodymu (rezoliucija) tarnybiniais lengvaisiais automobiliais gali būti leidžiama naudotis kitoms Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinėms

įstaigoms ar visuomeninėms organizacijoms, esant motyvuotam rašytiniam šių įstaigų vadovų prašymui. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus transportas išimtiniais atvejais, skyriaus vedėjo nurodymu, gali būti naudojamas neįgalių žmonių pavežėjimui į respublikos socialinės Lietuvos Respublikos rehabilitacijos ar gydymo įstaigas.

12. Prireikus (komandiruočių, referendumų, rinkimų, renginių metu, priimant svečius ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais) tarnybiniai lengvieji automobiliai tarnybinėms užduotims vykdyti gali būti naudojami ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis.

13. Darbuotojams draudžiama naudotis įstaigos tarnybiniu lengvuju automobiliu ne tarnybos reikmėms.

14. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba kitas darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploataavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su atsakingu asmeniu už transporto naudojimą, kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves, su kuriomis įstaiga yra sudariusi sutartis, arba, išimties tvarka – į kitą specializuotą remonto dirbtuvę. Atsakingas asmuo derina atliktų darbų sąskaitą faktūrą ir pateikia apskaitos darbuotojui.

15. Sprendimus dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių planingo panaudojimo priima Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, kuriems yra priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, vadovai. Sudaromi transporto judėjimo grafikai (priedas Nr. 1).

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos tarnybiniai lengvieji automobiliai saugomi garaže arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje aikštelėje ir pan.).

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir jį užrakinti.

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, švenčių ir poilsio dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi nustatytoje nuolatinėje saugojimo vietoje (kaip nurodyta 16 punkte).

IV. RIDOS IR DEGALŲ, REMONTO IŠLAIDŲ APSKAITA

19. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

20. Kelionės lapus išduoda ir jų apskaitos žurnalą tvarko administracijos direktoriaus ar struktūrinio padalinio vadovo įgalioti atsakingi asmenys arba administracijos darbuotojai, kuriems ši funkcija pavesta pareigybių aprašymuose (toliau – atsakingi asmenys). Numeruoti kelionės lapai registruojami žurnale, išduodami pasirašytinai.

21. Tarnybinių automobilių vairuotojams ir darbuotojams, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, kelionės lapai išduodami dviem savaitėms ar ilgiau, bet ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

22. Kelionės lape tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba kitas darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, įrašo datą, kada naudojosi automobiliu, kiekvieno važiavimo maršrutą, pravažiuotus kilometrus, spidometro skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktą ir sunaudotą degalų kiekį. Už pravažiuotų kilometrų kiekį pasirašo kelionės lape.

23. Darbuotojas, kurį veža vairuotojas, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą: vardas, pavardė ir parašas.

24. Tarnybinių automobilių degalų normas tvirtina administracijos direktorius ar padalinio, kuriam yra priskirti tarnybiniai automobiliai, vadovas savo įsakymu.

25. Dviems darbuotojams, kuriems yra priskirtas naudotis tas pats tarnybinis automobilis, kelionės lapai išrašomi kiekvienam atskirai. Dėl mėnesio dienų, kuriomis naudosis tarnybiniu transportu, derinasi tarpusavyje. Nesutarus, sprendimą priima administracijos direktorius. Už pravažiuotus kilometrus atsiskaitoma pildant atskiras (pagal vairuotojus) kuro sunaudojimo ataskaitas.

26. Kelionės lapai perduodami atsakingiems asmenims paskutinę mėnesio dieną. Degalų pirkimo čekiai pateikiami kartu su kelionės lapu.

27. Sunaudotų degalų ataskaitos (priedas Nr. 2, Nr. 3) pildomos pasibaigus kalendoriniam mėnesiui. Viršijus nustatytas degalų normas, jei nėra nustatytos pereinimo priežastys, išlaidas apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

28. Atsakingi asmenys kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal nustatytas normas ir faktinę automobilio degalų naudojimo bazinę normą), surašo duomenis į ataskaitas ir kartu su degalų nurašymo aktu iki sekančio mėnesio 5 dienos dokumentus pateikia apskaitos darbuotojui. Jų pagrindu apskaitos darbuotojas sunaudotų degalų sumas pripažįsta sąnaudomis.

29. Tarnybinio automobilio remonto ir kitas išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitas faktūras, važtaraščius, kasos aparato čekius ir kt.) vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, per 3 darbo dienas nuo atliktų remonto darbų atlikimo dienos, pateikia atsakingam asmeniui, kuris dokumentus kartu su Materialinių vertybių sunaudojimo nurašymo komisijos patvirtintais medžiagų nurašymo aktais pateikia apskaitos darbuotojui.

30. Degalai tarnybiniam automobiliui įsigijami pagal išduotą įmonės, prekiaujančios degalais, kiekvienam vairuotojui išduotas limitines korteles. Išskirtiniais atvejais už grynus pinigus.

31. Automobilio padangoms ir akumuliatoriams apskaityti vedamos jų eksploatacijos apskaitos kortelės (priedas Nr. 4, Nr. 5). Šias korteles tvarko atsakingi asmenys.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Už automobilio techninę būklę atsakingas vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

33. Už automobilio techninės būklės kontrolę yra atsako atsakingi asmenys.

34. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

35. Automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos gamintojos ar automobilio techninėje charakteristikoje nurodytą periodiškumą.

36. Sprendimą dėl automobilio remonto, susidėvėjusių dalių keitimo naujomis, jų nurašymo, priima administracijos direktorius ar padalinio vadovas.

37. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti. 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.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

38. Pakruojo rajono savivaldybės direktorius tvirtina pareigų, kurias einantiems savivaldybės darbuotojams suteikiama galimybė naudoti nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, sąrašus.

39. Savivaldybės darbuotojas, kuriam pagal tarnybos pobūdį reikia dažnai naudoti automobilį tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinių automobilių ir jei jo pareigybė yra patvirtinta sąraše (38 punktas), įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

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

41. Savivaldybės darbuotojams, einantiems minėtame sąraše patvirtintas pareigas ir naudojantiems nuosavus lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, gali būti kas mėnesį mokama iki 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio kompensacija išlaidoms už kurą ir automobilio amortizaciją padengti.

42. Kompensacijos dydį nustato administracijos direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į savivaldybės darbuotojų patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, darbų apimtį, darbo planus (grafikus), transporto priemonės technines charakteristikas, kelių būklę ir kita.

43. Kompensacijos lėšos neapmokestinamos, pervedamos į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, naudojamos neatsiskaitytinai.

44. Savivaldybės darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, neturi teisės tiems patiems tikslams naudoti tarnybinio automobilio, išskyrus atvejus, kai yra vykstama su grupe žmonių ar svečių delegacija.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Savivaldybės darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ir jos padalinių tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

47. Kontrolę vykdo Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, kuriems yra priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, vadovai.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
ir jos padalinių tarnybinių automobilių
naudojimo taisyklių
1 priedas

Planinis transporto judėjimo grafikas

20__ m. _____ mėn. ___ d.

Data	Automobilio markė	Išvykimo laikas	Maršrutas (tikslas)	Kita informacija (kas vyksta, tikslas)
Pr. ____ __ d.				
A. ____ __ d.				
T. ____ __ d.				
K. ____ __ d.				
P. ____ __ d.				
Š. ____ __ d.				
S ____ __ d.				

Atsakingas darbuotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)



Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
ir jos padalinių tarnybinių automobilių
naudojimo taisyklių
2 priedas

_____ (įmonės pavadinimas)

SUNAUDOTŲ DEGALŲ ATASKAITA
Už 20__ m. _____ mėn.

Automobilis _____ Valst. Nr. _____

Spidometro parodymai: mėn. pradžioje _____ mėn. pabaigoje _____

Iš viso pravažiuota km _____

Degalų norma 100 km _____ Norma faktiškam pravažiavimui _____ Faktiškai sunaudota _____

FAKTIŠKAS DEGALŲ SUNAUDOJIMAS PER MĖNESĮ

	kiekis	suma	kiekis	suma
Likutis mėnesio pradžioje				
Gauta per mėnesį				
Sunaudota per mėnesį				
Likutis mėnesio pabaigoje				

Sudarė:

(Atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

Suderino: Vairuotojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šakruojų rajono savivaldybės administracijos
ir jos padalinių tarnybinių automobilių
naudojimo taisyklių
3 priedas

_____ Istaigos pavadinimas

TVIRTINU _____

ATASKAITA Nr.

Už 20__ m. _____ mėn.

Eil. nr.	Transporto priemonės pavadinimas	Degalai						Rida		Kitos prekės			
		Likutis mėn. pradžioje		Gauta		Sunaudota		Likutis mėn. pabaigoje		Už mėn.	Pravažiauta kilometrai	Kiekis	Suma
		Kiekis	Suma	Kiekis	Suma	Kiekis	Suma	Kiekis	Suma				
	IŠ viso												

Paruošė: _____ (Atsakingo asmens pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

20__ m. _____ d.

