

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ IR AUTOBUSO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo paslaugų centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Tarnybinių automobilių naudojimo, kontrolės, nuomos, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų apskaitos, darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis ir autobusas** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius Centro darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas tarnybos reikmėms, poilsio ir švenčių dienomis, po darbo valandų naudojami Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

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

5. Vairuoti Centro tarnybinius lengvuosius automobilius gali vairuotojai ir darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą, o autobusą tik vairuotojas ir gavę Centro direktoriaus arba Centro direktoriaus pavaduotojo žodinį leidimą.

6. Asmuo, kuriam suteiktas leidimas vairuoti tarnybinį lengvąjį automobilį, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

7. Važiuoti ne darbo dienomis leidimą gali duoti tik Centro direktorius arba Centro direktoriaus pavaduotojas.

7.1. Centro darbuotojai gali tarnybiniu lengvuju automobiliu ir autobusu pasinaudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis ne tarnybos reikalams ar visuomeniniais tikslais (jei tuo metu tarnybinis lengvasis automobilis ar autobusas nereikalingas tarnybiniams užduotims vykdyti), esant būtinybei ir svarbioms priežastims, jei apmoka nurodytas šiame punkte patirtas išlaidas. Tokiu atveju Centro darbuotojai raštu kreipiasi į Centro direktorių dėl leidimo pasinaudoti tarnybiniu lengvuju automobiliu ar autobusu. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu lengvuju automobiliu ar autobusu šiame punkte nurodytais tikslais, apmoka už faktiškai patirtas išlaidas (degalų, kelių mokestis) ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienas.

8. Lėšų poreikis nustatomas atitinkamų metų išlaidų sąmatoje.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių lėšų limitą mėnesiui įsakymu nustato Centro direktorius. Vykstant į komandiruotes, lėšų limitas gali būti didinamas pagal pravažiuotus kilometrus.

10. Tarnybinio lengvojo automobilio ir autobuso vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša Centro direktoriaus pavaduotojui.

11. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas turi būti draudžiami transporto priemonių privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu.

12. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas, nedelsiant pranešama policijai bei Centro direktoriaus pavaduotojui, o šis apie įvykį informuoja Centro direktorių ir draudimo bendrovę, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis.

13. Darbuotojai, kuriems perduoti tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas, yra atsakingi už spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimo atitiktį nustatytoms normoms.

14. Centro direktoriaus pavaduotojas kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusas (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

### **III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ IR AUTOBUSO SAUGOJIMAS**

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

16. Tarnybiniame lengvajame automobilyje ir autobuse draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

17. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Kelionės lapai vairuotojams ir darbuotojams, kuriems patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis, išduodami ne ilgesniam laikui kaip iki einamojo mėnesio pabaigos. Autobusui kelionės lapai išduodami kiekvieną dieną (jeigu reikia važiuoti). Esant būtinumui, kelionės lapas gali būti išduotas kitam laikotarpiui. Kelionės lapą išduoda Centro direktoriaus pavaduotojas.

18. Vairuotojai ir darbuotojai, kuriems patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis ir autobusas, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo.

19. Vairuotojai ir darbuotojai, kuriems paskirtas tarnybinis lengvasis automobilis ir autobusas, kelionės lapus, čekius, gautus perkant kūrą, ir degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitas už ataskaitinį mėnesį pateikia Centro direktoriaus pavaduotojui iki kito mėnesio 5 dienos.

20. Centro direktoriaus pavaduotojas kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai), surašo duomenis į atitinkamą žiniaraštį ir iki kito mėnesio 10 dienos pateikia Centro buhalterijai.

21. Degalų normų, mėnesio pinigų limitu kurui įsigyti ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

22. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso kuro normą 100 km ridos įsakymu nustato Centro direktorius.

23. Esant kuro pereikvojimui ar ekonomijai, faktinė automobilio kuro norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

24. Mėnesio pinigų limitas kurui įsigyti nustatomas pagal Centro kasmetinių išlaidų sąmatoje numatytų lėšų transportui išlaikyti dydį ir kiekvieno automobilio tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

25. Kuras įsigijamas naudojant kreditines kuro korteles. Esant būtinumui (komandiruotės metu ir kt.) kuras gali būti įsigijamas ir už grynus pinigus, išsaugant kuro įsigijimo dokumentus.

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

26. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso techninės būklės kontrolę atsakingas Centro vairuotojas.

27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas arba darbuotojai, kuriems priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

28. Tarnybinio lengvojo automobilio ir autobuso gedimai šalinami pagal automobilio eksploatavimo taisykles arba esant reikalui.

29. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus pavaduotojas.

30. Tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso remonto lėšų klausimus sprendžia Centro direktoriaus pavaduotojas, suderinęs su vyriausiu buhalteriu.

31. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant Centro direktoriaus pavaduotojo išvadai dėl nurašymo priežasčių.

32. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys, įdėtos remonto dirbtuvėse, nurašomos pagal atskirą tvarką.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

33. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobuso naudojimo taisyklėmis.

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

35. Kontroluoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centro direktoriaus pavaduotojui.

---