

PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos  
Centro „Židinys“  
direktoriaus 2022 m. vasario 18 d.  
įsakymu Nr. ŽIDV3-

## LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“ TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ toliau – (Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – Tarnybiniai automobiliai) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Centro tarnybinių automobilių naudojimo ir naudojimo kontrolės, saugojimo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo, techninės priežiūros ir remonto tvarką bei darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo reikalavimų pažeidimą.

Aprašas privalomas visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems Centro direktoriaus įsakymu patikėta vairuoti Centro tarnybinius automobilius (toliau – Darbuotojai). Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu automobiliu, turi būti susipažinę su šiuo Aprašu ir juo vadovautis.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise arba nuomos, panaudos sutartimis) priklausantis tarnybinis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Darbuotojai** – Centro darbuotojai, kuriems pagal turimas pareigybės direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė vairuoti Tarnybinius automobilius.

### II. CENTRO AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis Darbuotojai, (toliau- Darbuotojai) kuriems pagal turimas pareigybės direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė vairuoti Tarnybinius automobilius.

4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis Darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Naudotis tarnybiniu automobiliu darbo reikmėms Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje galima Centro direktoriaus leidimu, už Lazdijų rajono savivaldybės teritorijos ribų – pagal Centro direktoriaus įsakymą, kurį rengia Centro direktorius.

5. Centro direktorius įsakymu nustato pagal turimas pareigybės Darbuotojus, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu. Įsakymą rengia Centro direktorius.

6. Tarnybinių automobilių gali vairuoti tik atitinkamos kategorijos, leidžiančios vairuoti tos rūšies automobilį, vairuotojo pažymėjimą turintys darbuotojai.

7. Ne darbo valandomis bei poilsio ir švenčių dienomis tarnybiniu automobiliu galima naudotis tik vykdant tiesioginio darbo funkcijas.

8. Vykdami į renginius, priimdami Centro svečius ir kitais su tarnybinių funkcijų vykdymu susijusiais atvejais ne darbo dienomis arba po darbo valandų tarnybiniais automobiliais Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje gali naudotis Centro direktorius. Kiti Darbuotojai į renginius (susijusius su jų darbine veikla) gali vykti gavę Centro direktoriaus leidimą.

9. Tarnybinių automobilių kuro limitus įsakymu nustato Centro direktorius. Žiemos metu, tarnybinių automobilių kuro norma didinama 5 procentais.

10. Apie eismo įvykius, į kuriuos pateko Tarnybiniai automobiliai, asmuo priskirtas vairuoti Tarnybinių automobilį, nedelsiant po įvykio informuoja Centro direktorių.

11. Asmuo, kuriam leista vairuoti automobilį, dėl vairavusiojo kaltės padarytą žalą transporto priemonei atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

12. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas Centro socialinis darbuotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida atitinka nustatytąjį limitą ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

13. Lėšų automobilių degalams poreikis apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo normas ir degalų rūšis.

14. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu bei KASKO draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

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

15. Centro tarnybiniai automobiliai saugomi Centro garažuose.

16. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, civilinės atsakomybės draudimo liudijimą ir kitus dokumentus.

17. Asmenys priskirti vairuoti Tarnybinių automobilį, pasinaudoję tarnybiniais automobiliais, pastato juos į garažus ir užrakina garažų vartus.

18. Komandiruotės metu tarnybiniai automobiliai turi būti pastatomi automobilių stovėjimo aikštelėje arba kitoje automobilių saugumą užtikrinančioje vietoje.

### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

19. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapus, kurių apskaitą tvarko Centro direktorius. (Tvarkos 1 priedas)

20. Centro Darbuotojai (toliau – Darbuotojas), vairuojantys tarnybinius automobilius, kelionės lapuose įrašo kelionės maršrutą ir spidometro rodmenis. Darbuotojai už kiekvieną maršrutą pasirašo atskirai.

21. Centro direktorius, už praeitą mėnesį patikrintus ir pasirašytus kelionės lapus iki kiekvieno mėnesio 5 d. pateikia Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

22. Degalų normų ir/ar automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir Darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję Darbuotojai.

23. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas, nustatęs ridos limitų bei degalų normų viršijimo faktą, informuoja Centro direktorių.

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

24. Centro tarnybiniai automobiliai turi būti paženklinėti Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ logotipu ir užrašu. Už tarnybinių automobilių ženklimą yra atsakingas Centro direktorius.

25. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių.

26. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingi Centro darbuotojai.

27. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

28. Centro socialinis darbuotojas, atsakingas už transporto naudojimą, vykdo Centro tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

29. Tarnybiniai automobiliai remontuojami autoserviso įmonėse.

30. Tarnybinių automobilių draudimo ir privalomosios techninės apžiūros procedūras teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas socialinis darbuotojas.

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

31. Darbuotojas, kuriam pagal tarnybos pobūdį reikia dažnai naudoti automobilį tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio lengvojo automobilio, gali rašyti prašymą Centro vadovui leisti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas. ( Tvarkos 2 priedas)

32. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

33. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

34. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai Darbuotojas vyksta tarnybiniu Centro transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

35. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi darbuotojų veiklos etikos principais.

36. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

## **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

37. Tarnybinio automobilio Darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, švarą ir saugą naudojimo metu. Pastebėjęs automobilio gedimus, nedelsdamas informuoja Centro direktorių.

38. Darbuotojams, kuriems priskirti automobiliai, privalo užtikrinti jų saugumą ir tinkamą eksploataciją.

39. Tarnybinių užduočių vykdymo laiku už Centro tarnybinių automobilių naudojimą atsakingas Darbuotojas, kuris juo naudojasi.

40. Centro Darbuotojai turi būti supažindinami su tarnybinių automobilių naudojimosi Aprašu Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje.

41. Asmenys, pažeidę šio tvarkos Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Lazdijų rajono savivaldybės socialinės  
globos centro “Židinys” tarnybinių  
lengvųjų automobilių tvarkos aprašo 2  
priedas

\_\_\_\_\_ (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, padalinys)

kuruojantis (-i) \_\_\_\_\_ (veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

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

(\_\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybini  
automobilį

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

(vardas ir pavardė)

(parašas)