

PATVIRTINTA

Varėnos švietimo centro  
direktoriaus 2018 m.

gruodžio 19 d.

įsakymu Nr. V-1 - 37

## VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos švietimo centro tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) tarnybinio automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.
2. Centro darbuotojų tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti gali būti naudojamas tarnybinis automobilis.
3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Tarnybinis automobilis** – automobilis, paskirtas naudotis Centro darbuotojams tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti, kurį gali vairuoti tik vairuotojo pareigas einantis asmuo.
  - 3.2. **Netarnybinis automobilis** – Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.
    - 3.3. **Vairuotojas** - Centro darbuotojas, kuris įdarbintas vairuotojo pareigose ir jam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.
4. Informacija apie turimus tarnybinius automobilius bei šios Taisyklės yra skelbiamos Centro interneto svetainėje [www.varenoss.lt](http://www.varenoss.lt). Nurodoma automobilių skaičius, jų markės ir valstybiniai numeriai, jų priskyrimas darbuotojams, tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės, darbuotojo, atsakingo už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefonas ir elektroninio pašto adresas.

## **II.**

### **TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS**

5. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Visi centro darbuotojai turi teisę naudotis Centro tarnybiniu automobiliu, jį vairuojant vairuotojo funkcijas vykdančiam darbuotojui, atsižvelgiant į darbuotojų darbo pobūdį ir teikiamų paslaugų klientams poreikį.
7. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinį automobilį, įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei automobilį vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.
8. Tarnybinis automobilis naudojamas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, renginiai ir paslaugos švietimo įstaigose, renginiai kituose miestuose ir rajonuose).
9. Tarnybinis automobilis vykti į komandiruotę už rajono ribų skiriamas Centro direktoriaus įsakymu. Rajono ribose komandiruotėms pakanka žodinio derinimo su Centro direktoriumi. Atskirais atvejais automobilis vykti komandiruotėms ir rajono ribose skiriamas direktoriaus įsakymu; projektinė veikla rajono ugdymo įstaigose ir kt. kas susiję su lėšų transportui kompensavimu projektų arba paslaugų gavėjų lėšomis.

## **III.**

### **TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA**

10. Centro direktorius įsakymu nustato tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km ridos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.
11. Tarnybinį automobilį vairuojančiam darbuotojui (vairuotojui) išduodamas automobilio kelionės lapas, kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti ir kartu su degalų įsigijimo čekiais grąžinti tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną.
12. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui.
13. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Centro buhalteriai.
14. Buhalteris kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai), sutikrina duomenis su gauta degalų pirkimą

patvirtinančia sąskaita – faktūra, parengia sunaudotų degalų nurašymo aktą.

#### **IV. TARNYBINIO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

15. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdieninę techninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę atsakingas Centro vairuotojas, už šios būklės kontrolę atsakingas specialistas viešiesiems pirkimams.

16. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisyklės. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

17. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia vairuotojas, kartu su specialistu viešiesiems pirkimams suderinęs su Centro direktoriumi ir buhalteriu lėšų klausimą. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.

18. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumuliatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.

19. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja specialistas viešiesiems pirkimams kartu su vairuotoju.

20. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

21. Tarnybinis automobilis taisomas specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštaruja konkretaus automobilio garantinės priežiūros nuostatomis.

22. Tarnybinis automobilis remontuojamas iš Centrai skirtų asignavimų.

#### **V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS**

23. Siekiant išvengti galimo piktnaudžiavimo, užtikrinant efektyvesnę tarnybinio automobilio naudojimą ir jo paskirtį, tarnybinis automobilis ženklinamas specialiu, iš lipnios, drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženkle.

24. Tarnybinio automobilio ženklinimo reikalavimai:

24.1. Ženklas susideda iš dviejų dalių. Ženklo viršutinėje dalyje spalvotas Varėnos rajono savivaldybės herbas, apatinėje dalyje užrašas ir Centro pavadinimas „Varėnos švietimo centras“. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio;

- 24.2. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.
25. Už tarnybinio automobilio ženklimą ir kontrolę atsakingas specialistas viešiesiems pirkimams ir vairuotojas.

## **VI. AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS**

26. Tarnybinis automobilis laikomas Varėnos rajono savivaldybės administracijos garaže. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniais automobiliais besinaudojantys darbuotojai.
27. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus, kelionės lapą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant tarnybinį automobilį nesaugomoje vietoje, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą (jei ji įrengta) ir užrakinti automobilį. Draudžiama automobilį su neįrengtomis arba su sugedusiomis apsaugos sistemomis palikti be apsaugos.

## **VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

28. Centras turi užtikrinti lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoti, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai saugomas ir naudojamas tik tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.
29. Kiekvieno mėnesio pabaigoje vairuotojas patikrina tarnybinio automobilio būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimą ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Centro specialistą viešiesiems pirkimams ir direktorių.
30. Centras interneto svetainėje [www.varenossc.lt](http://www.varenossc.lt) skelbia informaciją apie turimą automobilių skaičių, jų markes ir valstybinius numerius, jų priskyrimą darbuotojams, tarnybinių automobilių naudojimo taisykles, darbuotojo, atsakingo už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą.

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

31. Atskirais atvejais, esant tarnybinei būtinybei, darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių

- automobilį tarnybos reikmėms, suderina su Centro direktoriumi žodžiu motyvus ir prašo leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms bei kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.
32. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms Taisyklių 31 punkte numatytu atveju įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Centro direktoriaus įsakyme turi būti nurodoma kokioms tarnybinėms funkcijoms ir koku laikotarpiu netarnybinis automobilis bus naudojamas tarnybos reikmėms ir ar bus kompensuojama už degalus.
33. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas ir kitas aplinkybes.
34. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms skiriama degalų įsigijimo išlaidoms padengti ir atsiskaitoma pagal darbuotojo pateiktą degalų įsigijimo čekį, įvertinus automobilio techninius parametrus ir suplanuotos kelionės maršruto atstumą.

#### **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Centro specialistui viešiesiems pirkimams ir buhalterei.
37. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-