

PATVIRTINTA
Kuršėnų šeimos namų
direktoriaus 2025 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V – 29A

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KURŠĖNŲ ŠEIMOS NAMUOSE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kuršėnų šeimos namuose (toliau – Įstaiga) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato 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 tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės) tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – Įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos išsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti. Kompensacija skiriama įstaigos vadovo įsakymu.

3.2. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausančias lengvasis automobilis, kurį Įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniu transportu, kurie Įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams darbo reikmėms.

6. Darbuotojų, galinčių naudotis Įstaigos tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo, pareigybių sąrašas pridedamas (priedas Nr. 1).

7. Tarnybiniu transportu su vairuotoju darbo reikmėms gali naudotis Įstaigos darbuotojai, suderinę numatomos kelionės laiką su Atsakingu asmeniu.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus savo įsakymu nustato Įstaigos vadovas.

9. Lėšų poreikis tarnybinių lengvųjų automobilių degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių lengvųjų automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

10. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu transportu, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šio Aprašo.

11. Draudžiama perduoti, perleisti, at kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu transportu ne Įstaigos darbuotojams.

12. Tarnybinių transportą gali vairuoti darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą. Asmenys praradę vairuotojo pažymėjimą ar dėl kitų priežasčių nebegalintys vairuoti transporto priemonės, nedelsdami raštiškai informuoja Įstaigos vadovą.

13. Dėl telemetrinių įrenginių įdiegimo poreikio sprendžia Įstaigos vadovas. Jeigu į tarnybinius lengvuosius automobilius yra įdiegti telemetriniai įrenginiai, telemetrinių įrenginių renkami tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi Įstaigos vadovo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į sąlygas nurodytas šių taisyklių 16-19 punktuose.

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama darbuotojui, kuris Įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau – Įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja Įstaigos vadovą.

15. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jeigu tokia įranga privalo būti įdiegta), ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša Įstaigos vadovui.

III SKYRIUS

TRANSPORTO VALDYMO IR KONTROLĖS SISTEMOS NAUDOJIMAS

TARNYBINIUOSE LENGVUOSIUOSE AUTOMOBILIUOSE

16. Darbuotojai, užvedę transporto priemonės variklį, turi nedelsdami priglausti kortelę prie garsinio ir raudonai mirksinčio kortelių skaitytuvo ir taip užsiregistruoti (programoje matyti, kad darbuotojas yra prisiregistravęs). Važiuoti transporto priemone neprisiregistravus draudžiama (garsinis signalas įspėja, kad darbuotojas neprisiregistravo).

17. Darbuotojas privalo:

17.1. darbuotojas, vairuojantis transporto priemonę, degalus į transporto priemonę gali pilti naudodamasis tik įmonės, su kuria sudaryta degalų pirkimo sutartis degalinėse, tam skirta kuro mokėjimo kortele.

17.2. degalai degalinėje pilami tik į transporto priemonės baką ir tik išjungus variklį.

17.3. degalų likučio transporto priemonės bake (įvertinus ridą degalų įpylimo dieną) ir įpiltų degalų bendras kiekis negali viršyti transporto priemonės bako talpos.

17.4. daryti kontrolinius kuro užpylimus kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

17.5. informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (o jam nesant darbe, jį pavaduojantį asmenį) apie sisteminio modulio gedimą arba kuro mokėjimo kortelės praradimą.

18. Įdegtos programinės įrangos dėka, atsižvelgiant į pasirinktą laikotarpį gali būti generuojamos tarnybinių transporto priemonių nuvažiuotų kilometrų, pagal čekius įpildo kuro, vidutinių kuro sąnaudų, kuro sąnaudų pagal normą, faktinių kuro sąnaudų ataskaitos, bei ataskaitos pagal kitus pasirinktus rodiklius.

19. Įdiegtos programinės įrangos stebėseną atlieka direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kuris:

19.1. analizuoja kuro likučių duomenis tarnybinių transporto priemonių bakuose;

19.2. esant būtinumui kuro įpylimus sutikrina su gautų sąskaitų–faktūrų duomenimis;

19.3. vadovaudamasis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintomis kuro sunaudojimo normomis ir taikydamas skirtingus kuro apskaitos metodus (kuro kontrolė FLEET COMPLETE (iš borto kompiuterio)) atlieka faktinio kuro sunaudojimo analizę ir kontrolę;

19.4. esant būtinumui, ataskaitinio mėnesio pabaigoje vykdo atstumo ir ridos pagal FLEET COMPLETE (jei yra borto kompiuteris) ir GPS (jei nėra borto kompiuterio) duomenų kontrolinius taisymus.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Tos pačios sąlygos galioja ir tais atvejais, jei tarnybiniai automobiliai yra naudojami tarnybinių komandiruočių metu.

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo valandų, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų ligos laikotarpiu laikomi ta pačia tvarka kaip nurodyta taisyklių 20 punkte.

22. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiamų palikti daiktų ir dokumentų sąrašas:

22.1. automobilio registracijos dokumentai;

22.2. techninės apžiūros galiojimą patvirtinantys dokumentai;

22.3. automobilio draudimo dokumentai;

22.4. kompiuterinė ir ryšio technika, bei kiti brangūs daiktai, tiek priklausantys įstaigai, tiek asmeniniai.

23. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma:

24.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį yra sudaromas kelionės lapas (priedas Nr. 3), jei automobilyje nėra įdiegtas telemetrinis įrenginys. Kelionės lapą sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kelionės lapai yra registruojami kelionės lapų registracijos žurnale (priedas Nr. 4).

24.2. jei automobilyje yra įrengtas telemetrinis įrenginys, jo duomenys yra nuskaitomi ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Tai atlieka įstaigos darbuotojas, kuriam suteikta prieiga prie telemetrinių įrenginių kontrolės sistemos.

25. 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.

26. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 50–100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

27. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymint automobilį gali būti naudojamas sutrumpintas įstaigos pavadinimas.

29. 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.

30. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

31. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą jų naudojimosi metu atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ar darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo.

32. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio lengvojo automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

33. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo. 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. Tarnybinių lengvųjų automobilių privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta susisiekimo ministro tvirtinamame privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytu periodiškumu.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

34. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (Taisyklių priedas).

35. Leidimas naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas gavus darbuotojo prašymą (priedas Nr. 2) Įstaigos vadovo sprendimu.

36. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruočės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruočės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

37. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija.

38. Išlaidos automobilio amortizacijai padengti – 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai, atitinkantys reikalavimus apskaitos dokumentams, kurie numatyti LR Finansinės apskaitos įstatyme.

39. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu Įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybines komandiruočės tarnybiniu įstaigos transportu.

40. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

42. Įstaigos vadovas ar jo įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.

43. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą Įstaigos turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

Tarnybinių ir netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo
Kuršėnų šeimos namuose taisyklių
Priedas Nr. 1

**KURŠĖNŲ ŠEIMOS NAMŲ DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ
NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS,
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Direktorius
2. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
4. Kompleksinių paslaugų centro vadovas
5. Socialinis darbuotojas
6. Administratorius
7. Ūkio dalies priežiūros specialistas
8. Globos koordinatorius
9. Valstybinės vaiko teisių apsaugos tarnybos atestuotas asmuo
10. Vairuotojas
11. Pastatų, statinių ir įrengimų priežiūros darbininkas
12. Lauko ir vidaus priežiūros darbininkas

Tarnybinių ir netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo
Kuršėnų šeimos namuose taisyklių
Priedas Nr. 2

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĄ AUTOMOBILĮ TARNYBOS
REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO,
AMORTIZACIJOS IR KITAS 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 netarnybinių
lengvųjų automobilių _____,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio,
automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių ir
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros dokumento kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinių ir netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo
Kuršėnų šeimos namuose taisyklių
Priedas Nr. 3

AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Automobilis, markė _____

Automobilio valstybinis numeris _____

Vairuotojas _____

Degalų likutis laikotarpio pradžiai, ltr.	
Pilta degalų per laikotarpį, ltr.	
Degalų sunaudojimo norma ltr./km	
Sunaudota degalų pagal normą ltr.	
Sunaudota degalų esant nukrypimams nuo normos ltr.	
Degalų likutis laikotarpio pabaigai, ltr.	

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Nuvažiuta km.
Iš viso:	X	X	

Kelionės lapą sudarė: _____

Kelionės lapą patikrino ir patvirtino _____

KELIONĖS LAPŲ APSKAITOS ŽURNALAS

[illegible]