

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono turizmo ir verslo
informacijos centro
direktoriaus 2025 m vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-6

ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centras) tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos ir netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ir degalų įsigijimo išlaidų kompensavimo bei darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklėse vartojama sąvokos:
 - tarnybinis lengvasis automobilis (toliau – tarnybinis automobilis Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės) priklausančias automobilis, kurį darbuotojas naudoja darbo reikmėms.
 - netarnybinis automobilis – Centrai nepriklausantis automobilis, kurį darbuotojas naudoja darbo reikmėms.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. A -11311 „Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, taisyklėmis“.

II SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKA

4. Centro tarnybiniu automobiliu darbo reikmėms gali naudotis centro vadovas, finansininkas - konsultantas, vadybininkas, turizmo vadybininkai.
5. Darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniu automobiliu, pareigybių sąrašą tvirtina Centro direktorius.
6. Tarnybinių automobilių vairuoti gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, supažindinti su tarnybinio automobilio naudojimo Centre taisyklėmis.
7. Darbuotojas, paėmęs tarnybinių automobilių, yra atsakingas už jį nuo priėmimo - perdavimo momento ir privalo vadovautis kelių eismo taisyklėmis, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, šiomis taisyklėmis, kitais teisės aktais bei tarnybiniame automobilyje įrengtų specialių ryšio priemonių bei signalizacijos eksploatavimo taisyklėmis.
8. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas turi nedelsdamas apie tai pranešti

bendrajam pagalbos centrui, informuoti draudimo įmonę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas žodžiu informuoti tiesioginį vadovą.

9. Darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis automobilis, pastebėjęs variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitų gedimų, galinčių kelti grėsmę eismo saugumui, praradęs tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus privalo nedelsdamas apie tai pranešti Centro direktoriui.

10. Tarnybinis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Tarnybinį automobilį bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik darbo reikmėms.

12. Draudžiama darbuotojams tarnybinį automobilį naudoti asmeniniams poreikiams tenkinti (pavyzdžiui, vykti iš namų į darbą ir iš darbo į namus; vykstant į komandiruotę tarnybiniu automobiliu kartu vežti savo šeimos narius, artimus giminaičius ar kitus asmenis, ir pan.).

13. Tarnybinio automobilio išlaikymo išlaidos neturi viršyti 1,5 procento viešosios įstaigos sąnaudų.

III SKYRIUS

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKA

14. Darbuotojai, nesinaudojantys tarnybiniu automobiliu, gali darbo reikmėms naudotis asmeniniais automobiliais ir kas mėnesį gauti kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms.

15. Cento darbuotojas, vykdamas į komandiruotę, pateikia Centro direktoriui, prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį darbo reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (3 priedas).

16. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį darbo reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, nurodant kompensuoti išlaidas už degalus.

17. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius darbo reikmėms, privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis ir yra asmeniškai atsakingi už savo saugą ir sveikatą.

18. Kompensaciją už degalų įsigijimo išlaidas apskaičiuoja finansininkas konsultantas pagal darbuotojo pateiktame prašyme “Leisti naudoti netarnybinį automobilį darbo reikmėms ir kompensuoti degalų išlaidas” ir kelionės lape įrašytą informaciją bei pateiktą kuro kvitą.

Skaiciavimas: kuro sąnaudų norma x nuvažiuotas atstumas kilometrais x kuro kaina nurodyta kuro kvite.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS

19. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas viešosios įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas viešosios įstaigos logotipas.

20. Žymimos tarnybinio automobilio 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.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

21. Tarnybinis automobilis turi būti laikomas Centro direktoriaus įsakymu nurodytoje vietoje (saugomoje teritorijoje ir panašiai).

22. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos ir draudimo dokumentus. Paliekant tarnybinį automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

VI SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

23. Tarnybinio automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma remiantis GPS sistemos kelionių ataskaita ir kelionės lapo duomenis.

24. Kelionės lapą pildo darbuotojas naudojantis automobilį darbo reikmėms pagal GPS sistemos kelionių ataskaita už einamojo mėnesio laikotarpį, kol naudojosi automobiliu. Užpildytas ir darbuotojo pasirašytas kelionės lapas pateikiamas direktoriui tvirtinti. Patvirtintas kelionės lapas su kitais kelionės dokumentais pateikiamas finansininkui – konsultantui. Pagal gautus dokumentus pildomas kuro nurašymo aktas, kuris tvirtinamas direktoriaus. Kelionės lapai ir kiti kelionių ar komandiruočių dokumentai už einamąjį mėnesį finansininkui - konsultantui gali būti pateikiami pasibaigus mėnesiui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 3 d. Kelionės lape įrašomi skaitiklio parodymai kelionės pradžioje ir kelionės pabaigoje, degalų likutis mėnesio pradžioje, įsigytų degalų kiekis kelionei arba per mėnesį, degalų likutis mėnesio pabaigoje (1 priedas). Kuro likutis mėnesio pabaigoje negali būti 0. Kuro likučio bėg mėnesio pabaigai skaičiavimas: kuro likutis mėnesio pradžioje + įsigytų degalų kiekis per mėnesį - sunaudotų degalų kiekis per mėnesį. Sunaudotų degalų kiekis per mėnesį skaičiavimas: nuvažiuotas per mėnesį atstumas kilometrais x kuro sąnaudų normos / 100. Kuro sąnaudų norma nustatoma pagal automobilio techninius duomenis, patvirtinta centro direktoriaus įsakymu.

25. Pagal sunaudotų degalų ataskaitą parengiamas Atsargų nurašymo aktas (2 priedas).

26. Degalai įsigijami iš degalų tiekėjų atsiskaitant grynais pinigais iš Centro kasos arba debetine banko kortele. Banko kortelė priklauso ir ja naudojasi Centro direktorius. Grynai pinigai išduodami iš centro kasos darbuotojui, kuris pagal patvirtintą sąrašą gali naudotis tarnybiniu automobiliu darbo reikmėms, kaip avansas kurui įsigyti, išrašant kasos išlaidų orderį. Kuro kvitas atiduodamas finansininkui konsultantui kartu su avansinės apyskaitos lapu. Pinigų likutis iš avansinės apyskaitos pajamuojamas į kasą išrašant kasos pajamų orderį.

27. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, savo lėšomis padengia nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai.

VII SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Už tarnybinio automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas Centro direktorius.

29. Centro direktorius privalo užtikrinti, kad:

30. techninio aptarnavimo ir remonto darbai atliekami specializuotose įmonėse;

31. tarnybinis automobilis plaunami plovykloje arba tam pritaikytose vietose.

32. Susidėvėjus detalėms, medžiagoms, akumulatoriams ir padangoms, parengiamas nurašymo aktas, kuris pateikiamas pasirašyti Atsargų nurašymo komisijai. Nurašymo aktą tvirtina Centro direktorius.

33. Visos automobilių eksploatacijai bei remontui reikalingos medžiagos ir atsarginės dalys perkamos vadovaujantis Supaprastintų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklėmis.

34. Tarnybinio automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktorius.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

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

37. Pasikeitus (panaikinus) teisės aktams, reglamentuojantiems tarnybinių automobilių naudojimą, atskiroms jų nuostatoms, turi būti tiesiogiai taikomos pasikeitusių teisės aktų nuostatos, o šios taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams.
