

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, kuro apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklės taikomos visiems Viliaus Gaigalaičio globos namų (toliau vadinama – Įstaiga) darbuotojams kurie tarnybos reikmėms teisės aktuose ir (ar) Įstaigos nuostatose numatyta veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti naudoja tarnybinius automobilius su vairuotoju ar be jo ir netarnybinius automobilius (toliau vadinama – darbuotojai).
3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** (toliau – tarnybinis automobilis) – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis (turintis ne daugiau kaip 9 vietas, įskaitant vairuotojo vietą, skirtas keleiviams bei bagažui vežti), kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
 - 3.2. **Netarnybinis lengvasis automobilis** (toliau – netarnybinis automobilis) – įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
 - 3.3. **Transporto kontrolės sistema** – telemetriniai įrenginiai, turintys technines galimybes rinkti ir saugiai, automatizuotu būdu, perduoti telemetrinės tarnybinių automobilių kontrolės informacinės sistemos duomenų tvarkytojui, tarnybinių automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenis (laikas, greitis, judėjimo kryptis, GNSS koordinatės, degimo spynelės būseną ir jos trukmė, odometro rodmenys, kuro sąnaudos, kuro kiekis automobilio talpoje (bake, akumuliatoriuje) (toliau – bakas), vairuotojo autentifikavimo patvirtinimo duomenis).
 - 3.4. **Vairuotojo kortelė** – vairuotojo identifikacijos sprendimo įranga (RFID).
4. Visi tarnybiniai automobiliai privalo būti apdrausti įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir KASCO draudimu.
5. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų kelių eismo saugumą ir transporto priemonių naudojimą reguliuojančių teisės aktų.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatose) numatyta įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
7. Tarnybinius automobilius, tarnybos reikmėms, bet kuriuo paros metu, įskaitant poilsio ir šventines dienas, gali naudoti (valdyti) Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus (toliau – įstaigos vadovas) įsakymu patvirtintų pareigybių darbuotojai (priedas Nr. 1). Vairuoti tarnybinius

automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir pasirašytinai susipažinęs su šiomis taisyklėmis.

Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

8. Valdyti tarnybinius automobilius gali tik tie įstaigos darbuotojai kuriems yra išduotos vairuotojo kortelės (RIFID) ir jų duomenys (kortelės ir darbuotojo) įvesti į transporto kontrolės sistemą.

9. Darbuotojai norėdami pasinaudoti tarnybiniu automobiliu, su vairuotoju ar be jo, įstaigos vidaus duomenų tinkle (NAS serveryje arba kitoje programinėje platformoje), privalo rezervuoti, tarnybinį automobilį įrašydami (pasirinkdami) naudojimosi datą ir laiką „nuo“ – „iki (jei numatoma)“ ir nurodant kitus, jei to reikalaujama, duomenis (pvz. kokiam gyventojui rezervuojamas automobilis, nurodyti gyventoją lydintį darbuotoją, nurodyti kelionės paskirtį ar kitas pastabas).

10. Įstaigos vadovas paskiria asmenį (toliau - įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas), kuris nuolat kontroliuoja, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, atsako už tarnybinių automobilių ir darbuotojų duomenų suvedimą į transporto kontrolės sistemą, atsako už transporto kontrolės sistemoje pateiktų duomenų, įskaitant ataskaitas, pranešimus apie pažeidimus, priminimus ir kt., vertinimą ir analizę, vairuotojo kortelių (RIFID) išdavimą darbuotojams.

11. Įstaigos vairuotojo pareigas, pagal darbo sutartį, vykdomas asmuo (toliau – vairuotojas) yra atsakingas už savalaikį visų įstaigos tarnybinių automobilių paruošimą ir pristatymą privalomajai techninei apžiūrai, už privalomų, pagal teisės aktų reikalavimus, priemonių įgyvendinimą (padangų keitimas pagal sezoniškumą ir pan.), už tarnybinių automobilių nuolatinį techninės būklės preliminarų vertinimą ir, jei būtina, inicijuoja remonto darbų atlikimą, už tarnybinių automobilių valymo organizavimą ir (ar) vykdymą. Vairuotojas stebi tarnybinių automobilių draudimų (įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomasis draudimas ir KASCO draudimas) galiojimą ir inicijuoja, baigiantis draudimo laikotarpiui, bet ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki draudimo galiojimo pabaigos, tarnybinių automobilių draudimo polisų įsigijimą.

12. Apie bet kokį esminį, įskaitant buvusį eismo įvykį arba pastebėtus automobilio apgadinius apie kuriuos nebuvo pranešta, susijusį su tarnybinio automobilio saugiu ir (ar) teisėtu naudojimu, (privalomosios techninės apžiūros galiojimas, draudimo galiojimas, būtinas tarnybinio automobilio remontas, būtina įsigyti eksploatacines medžiagas), tarnybinių automobilių būklės pasikeitimą, vairuotojas privalo informuoti įstaigos vadovo paskirtą darbuotoją, kuris priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų.

13. Įstaigos buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojai yra atsakingi už iškastinio kuro (benzinas, dyzelinas, automobilių dujos) ir elektros energijos (toliau – kuras) pirkimo duomenų įvedimą į apskaitą pagal gautus iš degalinių duomenis bei sunaudoto kuro apskaitą pagal transporto kontrolės sistemos duomenis.

14. Tarnybinį automobilį naudojantis darbuotojas yra atsakingas už jį nuo paėmimo iki grąžinimo momento ir prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką bei padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę. Apie bet kokius pastebėtus tarnybinio automobilio techninius gedimus (pvz. variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo, važiuoklės ar kitus

gedimus, kurie gali kelti grėsmę asmens ar eismo saugumui), transporto kontrolės įrangos gedimus, kėbulo pažeidimus, praradus tarnybinio automobilio dokumentus ar raktus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo) nedelsdamas turi informuoti įstaigos vadovo paskirtą darbuotoją.

15. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui, kurio metu žuvo arba buvo sužeistas žmogus, eismo įvykyje dalyvavo daugiau nei dvi transporto priemonės ir nėra aiškus įvykio kaltininkas, jei dėl eismo įvykio aplinkybių nesutariama, jei padaryta turtinė žala ir nukentėjusio asmens eismo įvykio vietoje nėra, jei bent vienas iš įvykio dalyvių yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų, jei radote apgadintą transporto priemonę (kitas automobilis, krentantys daiktai, sniegas ar ledas, užvirto medis, vandalizmo atvejais), darbuotojas nedelsiant praneša apie įvykį policijai, bei įstaigos vadovo paskirtam darbuotojui (jeigu nėra galimybės to padaryti, tai informuoja įstaigos vadovą) ir pasilieka eismo įvykio vietoje, o įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas informuoja, jeigu tai draudžiamasis įvykis, draudimo bendrovę ir įstaigos vadovą. Visais kitais eismo įvykio atvejais darbuotojas pildo įvykio deklaraciją ir tą pačią darbo dieną praneša įstaigos vadovo paskirtam darbuotojui (jeigu nėra galimybės to padaryti, tai praneša įstaigos vadovui), o įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas informuoja, jeigu tai draudžiamasis įvykis, draudimo bendrovę ir įstaigos vadovą.

16. Apie buvusį eismo įvykį, arba jei buvo pastebėti automobilio apgadinimai apie kuriuos nebuvo pranešta, įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių pažeidimams išaiškinti.

17. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybinio automobiliu, grąžina jį į įstaigos automobilių stovėjimo aikštelę, tvarkingą ir švarų (nepalieka automobilyje šiukšlių, maisto likučių, pakuočių bei kitų nereikalingų ar asmeninių daiktų) su ne mažesniu kaip $\frac{1}{4}$ kuro bako likučiu arba ne mažesniu kuro bako likučiu nei būtų galima pasiekti kuro užpylimo / įkrovimo vietą. Tarnybinio automobilio raktai saugomi įstaigos vadovo paskirto darbuotojo nustatytoje vietoje.

18. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybinio automobiliu, neturi teisės perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybinio automobiliu tretiesiems asmenims. Darbuotojams, kurie naudojami tarnybinio automobiliu, draudžiam pilti kurą (benziną, dyzeliną) į bet kokias kitas talpas.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

19. Tarnybiniai automobiliai, įskaitant laikotarpį po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienas, turi būti laikomi įstaigos saugomoje teritorijoje arba įstaigos garaže. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis turi būti laikomas nustatytoje (šalia komandiruotės tikslo ar viešbučio) saugioje parkavimo vietoje.

20. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, tarnybinius dokumentus ar kitą vertingą kilnojamą įstaigos turtą (pvz. nešiojamas kompiuteris, planšetė, mobilusis telefono aparatas ir pan.). Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. AUTOMOBILIŲ KURO APSKAITA IR KONTROLĖ

21. Automobilių kuro, įskaitant elektros energijos sąnaudas naudojamas tarnybinio elektromobilio įkrovai, sunaudojimo apskaitą vykdo buhalterinės apskaitos padalinio

darbuotojai, laikydamiesi bendrųjų apskaitos reikalavimų.

22. Kuro sąnaudų norma nustatoma įstaigos vadovo įsakymu atsižvelgiant į transporto kontrolės sistemos 3 paskutiniųjų mėnesių ataskaitų duomenis (kuro sąnaudų vidurkį) arba pagal automobilio gamintojo techninius duomenis arba atlikus kontrolinį važiavimą vadovaujantis įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos įstaigos transporto priemonių, išsinuomotų ar pagal panaudos sutartį perduotų transporto priemonių arba komandiruito darbuotojo transporto priemonės kuro normų nustatymo tvarkos nuostatomis. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.

23. Visuose tarnybiniuose automobiliuose, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, kuras, įskaitant elektros energijos sąnaudas, nurašomas pagal faktinį sunaudoto kuro kiekį, užfiksuotą šios įrangos sistemos ataskaitose.

24. Kuras įsigijamas naudojant kreditines kuro įsigijimo korteles, išduotas įstaigai pagal sutartis, sudarytas su tiekėjais. Išskirtiniais atvejais, kai kreditinė kuro įsigijimo kortelė užblokuota, mechanškai pažeista ar įvyko žmogiška klaida ir nėra galimybės atsiskaityti kreditine kuro įsigijimo kortele, kuras gali būti įsigijamas kitu būdu: už grynuosius pinigus ar naudojant asmeninę bankinę kortelę (šiam tikslui darbuotojui gali būti pervedamas avansas). Už patirtas išlaidas ar pervestą avansą darbuotojas atsiskaito pateikdamas kuro pirkimo čekį su įstaigos rekvizitais arba sąskaitą faktūrą.

25. Visuose tarnybiniuose automobiliuose, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, kelionės lapai formuojami automatiškai transporto kontrolės sistemoje ir yra tinkami buhalterinei apskaitai vykdyti. Kelionės lapuose nurodoma: kelionės maršrutas, data, nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro (odometro) rodmenys kelionės (darbo) pradžioje ir kelionės (darbo) pabaigoje, kuro, įskaitant elektros energijos sąnaudas, sunaudojimas ir įpylimai (įkrovimai) bei kiti rodmenys. Pastebėjęs transporto kontrolės įrangos duomenų neatitikimus, buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojas informuoja įstaigos vadovo paskirtą darbuotoją.

26. Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio antros darbo dienos iš transporto kontrolės sistemos tinklalapio gautas ataskaitas pateikia atsakingam buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojui.

27. Už apskaitos ir transporto kontrolės įrangos duomenų suderinimą atsako buhalterinės apskaitos padalinys, vadovaudamasis kuro tiekėjo sąskaita faktūra ir transporto kontrolės sistemos duomenimis. Kuras nurašomas mėnesiui pasibaigus, taikant faktiškai sunaudotą kuro kiekį ir transporto kontrolės sistemos pateiktus duomenis, pateikus (gavus) išlaidas patvirtinančius dokumentus.

28. Atsiradus neatitikimams tarp transporto kontrolės sistemos duomenų ir faktinių tarnybinio automobilio rodmenų (kuro įpylimų/įkrovimų, kuro suvartojimo, odometro rodmenų), įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas kreipiasi į transporto kontrolės sistemos operatorių (paslaugos teikėją) neatitikimų priežastčiai nustatyti.

29. Jei neatitikimai atsirado dėl transporto kontrolės sistemos netikslumų ar gedimų, duomenys koreguojami transporto kontrolės sistemoje. Duomenis tikslina transporto kontrolės sistemos operatorius.

30. Jei atsirado žymūs, atsižvelgiant į transporto kontrolės sistemos 3 paskutiniųjų mėnesių ataskaitų duomenis (kuro sąnaudų vidurkį), kuro sąnaudų pokyčiai, įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių žybaus kuro padidėjimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar kuras naudojamas tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė

ir pan.).

31. Įstaigai padarytą žalą, nustačius kuro poreikvojimo priežastį ir darbuotojo kaltę, atlygina darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.

32. Įstaigos išsinuomotų ar pagal panaudos sutartį perduotų transporto priemonių arba darbuotojų asmeninių transporto priemonių, kuriuose nėra įdiegta transporto kontrolės sistema, kuro sunaudojimas fiksuojamas pagal faktinį sunaudoto kuro kiekį arba, jei negalima nustatyti pagal faktą, vadovaujantis įstaigos vadovo įsakymu patvirtintos įstaigos transporto priemonių, išsinuomotų ar pagal panaudos sutartį perduotų transporto priemonių arba komandiriuoto darbuotojo transporto priemonės kuro normų nustatymo tvarkos nuostatomis.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

33. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

34. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės 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.

35. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas. Nuomojamų tarnybinių lengvųjų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos sutartyje.

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

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

38. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vairuotojas, o organizuoja įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

39. Įstaigos vadovas ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį, jei tai nėra įforminta kaip tarnybinė komandiruočių, gali be atlygio (savanoriškais pagrindais) naudoti asmeninį netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms.

40. Išlaidos, vykstant į tarnybines komandiruočių Lietuvos Respublikoje arba į užsienio valstybę (-es) netarnybiniu, asmeniniu arba nuomojamu, automobiliu, apmokamos vadovaujantis įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo įstaigoje taisyklėmis, įskaitant 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų asmeninio automobilio amortizacijai padengti.

41. Nekompensuojamos šios tarnybinės komandiruočių metu patirtos važiavimo asmeniniu automobiliu išlaidos:

41.1. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo;

41.2. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

41.3. automobilio remonto;

41.4. susijusios su Kelių eismo taisyklių pažeidimais;

41.5.kitos 41.1 - 41.4 papunkčiuose neišvardytos su tarnybinės komandiruotės užduotimi nesusijusios išlaidos.

42. Netarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita vykdoma vadovaujantis šių taisyklių 40 punktu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojas už tarnybiniam automobiliui, dėl savo veikimo ar neveikimo, padarytą žalą atlygina Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka (išskyrus draudiminius atvejus).

44. Darbuotojas, pažeidęs Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka .

45. Darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pasirašytinai dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

46. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams.

PATVIRTINTA

Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus
2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-96-(1.3E)

Priedas Nr. 1

**VILIAUS GAIGALAIČIO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS
TARNYBINIAIS AUTOMOBILIAIS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Direktorius
2. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams
3. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams
4. Vyriausiasis buhalteris
5. Vyresnysis buhalteris
6. Sveikatos priežiūros padalinio vadovas
7. Buities ir ūkio padalinio vadovas
8. Raštinės administratorė
9. Socialiniai darbuotojai
10. Psichologas
11. Užimtumo specialistas
12. Bendrosios praktikos slaugytojai
13. Individualios priežiūros darbuotojai
14. Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas

PASTABA:

1. Įstaigoje, pagal darbo sutartį, dirbantis vairuotojas ir sąrašo 1, 2 ir 13 punktuose nurodytų pareigybių darbuotojai, turi teisę vairuoti visus įstaigos tarnybinius automobilius.
2. Pareigybių sąrašo 3 – 12 punktuose nurodyti darbuotojai turi teisę vairuoti tik lengvuosius, iki 5 sėdimų vietų, tarnybinius automobilius.