

PATVIRTINTA

Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro
direktoriaus 2026 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. IV-4

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Šiaulių miesto savivaldybės 2023 m. liepos 3 d. Mero potvarkiu Nr. M-550 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šiaulių miesto savivaldybės valdomose įmonėse ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra Šiaulių miesto savivaldybė, taisyklių patvirtinimo“.

2. Šios tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, kuro normų nustatymo, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

3. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – Centro teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Netarnybinis lengvasis automobilis – Centro darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms padengti Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

Darbuotojas – asmuo dirbantis Centre pagal darbo sutartį, kurio tiesioginis darbas nėra transporto priemonės vairavimas, tačiau savo tiesioginiam darbui atlikti vairuojantis Centro transporto priemonę.

Vairuotojas – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį, kurio tiesioginis darbas yra vairuoti transporto priemonę.

Atsakingas darbuotojas – darbuotojas, kuris yra atsakingas už transporto priemonių priežiūrą, naudojimą, laikymą ir saugojimą.

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

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas.

7. Tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas, turintis galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir turi ne mažesnę nei dviejų metų vairavimo stažą.

8. Tarnybiniai automobiliai vairuotojui ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS). Centro direktoriaus naudojimas tarnybiniu lengvuju automobiliu įforminamas kelionės lape.

9. Kiek lėšų reikia automobilio degalams (energijai) apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų (energijos) naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama atsakingam darbuotojui, o šis informuoja Centro direktorių. Atsakingą darbuotoją įsakymu skiria Centro direktorius.

11. Atsakingas darbuotojas nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų (energijos) sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai). Nustačius pažeidimų, apie juos nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

12. Draudžiama tarnybinių lengvųjų automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.

13. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, 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 žalą padarė tyčia.

14. Tarnybinėms užduotims atlikti (svečių sutikimas, išlydėjimas) tarnybiniai automobiliai, Centro direktoriui leidus žodžiu, gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

15. Tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, rajono renginiai ir renginiai kituose miestuose ir rajonuose) tarnybiniai automobiliai, Centro direktoriui leidus (patvirtinus darbuotojo prašymą DBSIS sistemoje), gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vykti į komandiruotę į užsienio valstybę skiriami Centro direktoriaus sutikimu (DBSIS sistemoje patvirtinus darbuotojo prašymą vykti į užsienio valstybę tarnybiniu automobiliu).

III SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

17. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugioje teritorijoje – vidiniame Centro kieme arba jame esančiame garaže adresu: K. Kalinausko g. 17. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

18. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų ar ligos dienomis laikomi Centro garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Už tarnybinio automobilio saugojimą yra atsakingas jį vairuojantis darbuotojas.

19. Tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis kontroliuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

20. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ (ENERGIJOS) SUNAUDOJIMO APSKAITA

21. Tarnybinių automobilių ridos ir sunaudotas kuras (energija) apskaitoma pagal faktinį sunaudotą jos kiekį. Degalų (energijos) sunaudojimo normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų (energijos) sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

22. Automobilių ridos ir degalų (energijos) sunaudojimo apskaita tvarkoma Centro direktoriaus nustatyta tvarka:

20.1. Automobilio ridos ir degalų (energijos) sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (1 priedas). Kelionės lape pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) priskirtas tarnybinis automobilis, automobilio markė, valstybinis numeris, degalų likutis mėnesio pradžiai, išgytų / sunaudotų degalų (energijos) kiekis, degalų (energijos) likutis, spidometro parodymai, nuvažiuotų kilometrų kiekis. Jeigu kelionės lape pakanka vietos, galima pildyti vieną kelionės lapą mėnesiui.

20.2. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Centro direktoriaus paskirtas asmuo – apskaitininkas. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale (2 priedas). Kelionės lapai išduodami atskirai kiekvienam automobiliui. Vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

20.3. Kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam, kaip iki einamojo mėnesio pabaigos, laikotarpiui. Keičiantis vairuotojui, išduodamas naujas kelionės lapas.

20.4. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo vardą ir pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvienos dienos maršrutą, kilometrų spidometro parodymus išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų bei sunaudotų degalų (energijos) kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

20.5. Darbuotojas, kuriam paskirtas naudotis tarnybinis automobilis su vairuotoju, yra atsakingas už tinkamą tarnybinio lengvojo automobilio panaudojimą. Pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, susipažįsta su vairuotojo užpildytu kelionės lapu ir pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną dieną. Už rodmenų fiksavimą kelionės lape atsakingas darbuotojas, kuris naudoja transporto priemonę.

20.6. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami už jų apskaitą atsakingam asmeniui (apskaitininkui), kuris pildo kuro ir energijos suvestinę (3 priedas) ir ją per dokumentų valdymo sistemą DBSIS perduoda Šiaulių apskaitos centrui.

20.7. Automobilių atsarginių dalių, akumuliatorių ir automobilių padangų priežiūrą vykdo atsakingas darbuotojas, nurašymas atliekamas vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

23. Faktinė automobilių degalų (energijos) naudojimo bazinė norma ir taikomas energijos naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu mieste, užmiestyje ir pan.) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą arba pagal automobilio gamintojo techninėje dokumentacijoje nurodomus duomenis. Tomis normomis naudojamosi tvarkant automobilio sunaudotų degalų (energijos) apskaitą. Sunaudojamas degalų (energijos) kiekis neturi viršyti nustatytų normų.

24. Tarnybiniuose automobiliuose gali būti įrengtos transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos, kurios leistų realiu laiku stebėti automobilių judėjimą interneto tinklapyje.

V SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas ir (arba) patvirtintas Centro logotipas.

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. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

26. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

27. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinių automobilių vairuotojas (-ai).

28. Tarnybinių automobilių gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

29. Apie tarnybinio automobilio būtiną remontą atsakingas asmuo tiesiogiai informuoja Centro direktorių. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.

30. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

31. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro Komandiruočių tvarkos apraše nurodytas komandiruojamą darbuotoją transportu įforminimo ir apmokėjimo tvarką.

32. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms (vykti į komandiruotės vietą ir atgal) Centro direktoriui pateikia prašymą dokumentų valdymo sistemoje DBSIS leisti vykti į komandiruočią netarnybiniu automobiliu ir kompensuoti degalų įsigijimo, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo išlaidas (4 priedas).

33. Centro direktoriaus DBSIS sistemoje darbuotojo prašymo naudoti netarnybinių automobilių vykimui į komandiruočią patvirtinimas yra leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, ir įsakymas nėra rašomas.

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Darbuotojai turi būti supažindinami su Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

36. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui.

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

38. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro direktoriaus įsakymu.

39. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.