

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių transporto priemonių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato tarnybinių transporto priemonių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šio aprašo nuostatų pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Kelmės rajono savivaldybės administracijos ir seniūnijų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Tarnybinė transporto priemonė – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausanti transporto priemonė, kurią įstaigos darbuotojas naudoja Tarnybos funkcijoms vykdyti.

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

Vairuotojo kortelė – vairuotojo identifikacijos sprendimo įranga (RFID).

4. Tarnybinės transporto priemonės bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojamas tarnybos reikmėms (Kelmės rajono savivaldybės institucijų ir administracijos nustatytoms funkcijoms atlikti bei kitais su jų veiklos ypatumais susijusiais atvejais, įskaitant susitikimus su gyventojais ir kitus renginius, kai būtina užtikrinti mero, Administracijos direktoriaus, pavaduotojų, valstybės tarnautojų ar darbuotojų pareigų vykdymą), rajono svečiams pavėžėti, kitiems asmenims nuvykti į renginius, sporto varžybas ir t. t., jei asmenys atstovauja Kelmės rajono savivaldybei ir ją reprezentuoja.

5. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu transportu, turi laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų kelių eismo saugumą ir transporto priemonių naudojimą reguliuojančių teisės aktų.

6. Transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistemos į tarnybinį transportą įdiegiamos tam, kad:

6.1 turėtų galimybę realiu laiku matyti ir kontroliuoti savo transporto priemones;

6.2. galėtų peržiūrėti savo transporto priemonių nuvažiuoto kelio, prastovėto laiko, viršyto greičio, išvažiavimo iš apibrėžtos teritorijos ir kt. ataskaitas;

6.3. sutaupyti Savivaldybės administracijos resursus - nebeliks darbuotojų piktnaudžiavimo, ataskaitose matysis transporto priemonės darbo laikas, nuvažiuotas kelias, efektyviau bus paskirstomas darbo krūvis;

6.4. papildoma apsauga transporto priemonei, jos vairuotojui vagystės atveju.

II. SKYRIUS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniu transportu su vairuotoju ir be jo tarnybos reikmėms turi teisę naudotis meras, mero pavaduotojas, Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai (toliau – darbuotojai).

8. Tarnybinis transportas darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu transportu be vairuotojo, skiriamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Administracijos direktorius tarnybiniu transportu prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Tarnybinius

lengvuosius automobilius gali vairuoti tik darbuotojai, turintys reikiamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir kuriems įsakymu suteikta teisė vairuoti tarnybinį lengvąjį automobilį.

9. Administracijos skyriai ir asmenys, kuriems nepaskirtas tarnybinis transportas, tarnybinėms užduotims vykdyti gali naudotis bendrojo naudojimo tarnybiniu transportu. Tarnybinį transportą galima užsakyti Turto valdymo skyriuje. Vykstant į kitus miestus atlikti tarnybinių užduočių didesniu nei 100 km atstumu nuo Kelmės, tarnybinis transportas užsakomas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas ir gavus Administracijos direktoriaus leidimą.

10. Turto valdymo skyriaus vairuotojai pagal tarnybinį būtinumą gali vairuoti, bet kurią Administracijos tarnybinį transportą.

11. Tarnybinių automobilių metinius ridos limitus įsakymu patvirtina Administracijos direktorius.

12. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo normas ir degalų rūšis.

13. Įvykus tarnybinio lengvojo automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio lengvojo automobilio, eismo įvykiui, kuriuose dalyvavo tarnybinis transportas, nedelsiant pranešama Turto valdymo skyriaus specialistui, kuris kontroliuoja tarnybinio transporto naudojimą, o jis informuoja Turto valdymo skyriaus vedėją ir Administracijos direktorių.

14. Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinės transporto priemonės (ar tvarkingi spidometrai, odometrai ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Administracijos direktoriui.

15. Atsakingas darbuotojas atsako už jam pagal pareigybės aprašymą tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūrą, valymą, naudojimą.

16. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio lengvojo automobilio gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, turi nedelsdamas apie tai pranešti Turto valdymo skyriaus specialistui, kuris kontroliuoja tarnybinio transporto naudojimą, o jis informuoja Turto valdymo skyriaus vedėją ir Administracijos direktorių.

17. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu lengvuoju automobiliu, neturi teisės perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu tretiesiems asmenims.

18. Seniūnijų tarnybiniam transportui vykstant už rajono ribų, privaloma prieš išvykimą pranešti el. paštu Turto valdymo skyriaus specialistui, kontroliuojančiam tarnybinio transporto naudojimą, tokią informaciją: išvykimo data, tikslas, automobilio markė ir valstybinis numeris.

19. Sporto klubams, visuomeninėms sporto organizacijoms, kitiems asmenims vykstantiems į sporto renginius, sporto varžybas, kai atstovaujama Kelmės rajono savivaldybei ir ją reprezentuojant, sporto klubų, visuomeninių sporto organizacijų ar savivaldybės komandų vadovai ar treneriai pateikia prašymą Administracijos direktoriui. Prašyme nurodo klubo ar komandos pavadinimą, kokiose varžybose dalyvauja, varžybų datą ir valandą, bei vykstančiųjų skaičių. Prieš pateikdami prašymą sporto klubų, visuomeninių sporto organizacijų ar savivaldybės komandų vadovai ar treneriai, prašymą suderina su Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyr. specialistu atsakingu už sportą.

20. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyr. specialistas atsakingas už sportą kontroliuoja transporto skirimą vyksti į renginius ir varžybas, atsižvelgdamas į varžybų tvarkaraščius bei varžybų nuostatus. Transportas sporto klubams, visuomeninėms sporto organizacijoms, kitiems asmenims vykstantiems į sporto renginius skiriamas nemokamai. Kuro išlaidos padengiamos iš Savivaldybės biudžeto programos skirtos „Sporto veiklos organizavimui ir finansavimui“ – Transporto išlaidos.

III. SKYRIUS

TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS

21. Tarnybinis transportas ne darbo metu laikomas Administracijos garažuose. Esant tarnybiniam būtinumui (vėlai parvykstant, anksti išvykstant, organizuojant renginius, patikrinimus, esant ekstremaliai situacijai ir kt.), tarnybinis transportas gali būti laikomas saugomose automobilių

stovėjimo aikštelėse ar kitose vietose, kuriose užtikrinama jo apsauga. Nesant galimybės tarnybinį transportą laikyti ir saugoti tarnybiniame garaže arba esant motyvuotam rašytiniam darbuotojo prašymui, atsižvelgiant į tarnybinio transporto eksploatacijos išlaidų ekonomiją bei į darbuotojų darbo sąlygas (būtinai greitas reagavimas į ypatingus ir nenumatytus įvykius, dalyvavimas poilsio ir švenčių dienomis savivaldybės ir jos administracijos, nevyriausybinių organizacijų bei gyventojų susirinkimuose, konferencijose, šventėse, likviduojant stichinių nelaimių padarinius ir kt.) ir į tai, kad kaimo vietovėse nėra saugomų automobilių aikštelių, Administracijos direktoriaus leidimu darbuotojas gali laikyti ir saugoti tarnybinį transportą kitoje saugioje vietoje (nuosavame garaže, aptvertame kieme ir pan.), įpareigojant darbuotoją sumokėti kompensaciją kuro išlaidoms padengti. Seniūnijose naudojamas tarnybinis transportas ne darbo metu gali būti saugomas tik tos seniūnijos ribose arba Savivaldybės administracijos kieme. Už tarnybinio transporto laikymą ne Administracijos garaže ar kieme ir už su tuo susijusias išlaidas atsako darbuotojas, kuriam priskirtas transportas.

22. Tarnybinėje transporto priemonėje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

23. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma nustatyta tvarka:

23.1. Kelionės lapų išdavimas ir pildymas:

23.1.1. Savivaldybės administracijos tarnybinį transportą, kuriame nėra įdiegta transporto priemonių valdymo ir kontrolės sistema, vairuojančiam darbuotojui, Turto valdymo skyriaus specialistas, kontroliuojantis tarnybinio transporto naudojimą, išduoda ir užpildo kelionės lapą, kuriame įrašo: transporto priemonės markę, valstybinį numerį, vairuotojo vardą, pavardę, automobilio odometro rodmenis, degalų likutį transporto priemonėje ir pasirašo kaip išdavęs kelionės lapą ir perdavęs tvarkingą transporto priemonę specialistas.

23.1.2. Seniūnijose – sunkiajai technikai kelionės lapą išduoda ir pasirašo seniūnas, jam nesant jį pavaduojantis asmuo, kuriame surašo 23.1.1 punkte nurodytą informaciją.

23.1.3. Vairuotojas pasirašo nurodytoje kelionės lapo vietoje, pildo jį kiekvieną kartą po važiavimo, nuroydamas įpiltų ir sunaudotų degalų kiekį (pagal patvirtintas transporto priemonės degalų sunaudojimo normas), maršrutus, kelionės tikslus, odometro rodmenis (pravažiuotų kilometrų skaičius) išvykimo ir grįžimo datą ir laiką ir pasibaigus atskaitingam laikotarpiui (mėnesiui), ne vėliau kaip per tris darbo dienas, grąžina kelionės lapus Turto valdymo skyriaus specialistui.

23.1.4. Tarnybinio transporto priemonių, kurioms įdiegtos transporto valdymo ir kontrolės sistemos, kelionės lapus iš sistemos išspausdins Turto valdymo skyriaus specialistas pasibaigus atskaitiniam mėnesiui ir pateiks Apskaitos skyriui. Darbuotojas, kuriam priskirta tarnybinė transporto priemonė, pasibaigus atskaitiniam mėnesiui Apskaitos skyriui pateikia degalų pirkimo kvitus ir pasirašo kelionės lapuose. Darbuotojas, kuriam priskirta tarnybinė transporto priemonė, kas pusmetį pateikia Turto valdymo skyriui odometro duomenis, pagal kuriuos bus daromi kontroliniai pakeitimai.

23.1.5. Atsakingas darbuotojas už tarnybinį transportą, kuriam įdiegta transporto valdymo ir kontrolės sistema (kurą pilą iki pilno bako ir kuro sąnaudos apskaičiuojamos tarp užpylimų, taip pat apskaičiuojamas ir kuro likutis laikotarpio pradžia ir pabaigai), privalo suvesti į sistemą kuro pylimo čekius mėnesio pabaigoje, o kontrolinio kuro pylimo čekius iš karto užpylus kurą (mėnesio 1-3 dienomis).

23.1.6. Turto valdymo skyriaus specialistas, kontroliuojantis tarnybinio transporto naudojimą, kiekvieną mėnesį parengia užpildytų transporto priemonių kelionės lapų suvestinę ir pateikia ją Apskaitos skyriui.

23.1.7. Kelionės lapai išduodami konkrečiam laikotarpiui – nuo vienos dienos iki mėnesio, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

24. Už teisingą duomenų įrašymą automobilio kelionės lape atsako lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas (vairuotojas) bei atsakingas asmuo.

25. Jei per tris mėnesius iš eilės pastebima degalų, lyginant su norma, ekonomija ar pereinamumas, tikrinama transporto priemonės būklė (transporto priemonės gedimai ar įdiegtos valdymo ir kontrolės sistemos gedimai) arba peržiūrimos patvirtintos degalų sunaudojimo normos.

26. Jei pusmečiui pasibaigus, transporto priemonėms, kurioms įdiegta transporto valdymo ir kontrolės sistema, GPS parametrai ir transporto priemonių odometro parodymai skiriasi, tačiau paklaida ne didesnė nei 5 proc., Turto valdymo skyriaus specialistas vykdyt kontrolinius taisymus prieš atiduodamas kelionės lapus Apskaitos skyriui. Jei paklaida bus didesnė, darbuotojas, kuriam priskirta transporto priemonė, turės parašyti pasiaiškinimą dėl neatitikimų.

27. Nustačius pereinamumo priežastis ir darbuotojo kaltę, degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas padengia viršiję darbuotojai.

28. Kelionė tarnybinėms užduotims atlikti, kai tarnybiniu transportu vykstama į užsienio valstybes ar užduotis vykdoma švenčių, poilsio dienomis, informinama Administracijos direktoriaus įsakymu. Kelionės lape nurodoma visa aprašo 23.1.1 punkte nurodyta informacija, pasirašo (pareigos, vardas, pavardė, parašas) tarnybiniu automobiliu važiuojantis darbuotojas.

29. Faktinė tarnybinių transporto priemonių degalų naudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

30. Degalai į tarnybinių transportą pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys. Tuo rūpinasi tarnybinius automobilius vairuojantys asmenys, kurie su magnetine degalų pirkimo kortele (jei tokią turi) degalinėje išpylę degalų būtinai privalo paaimti kvitą. Darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniu lengvuju automobiliu, draudžiama piltis degalus atsargai į degalų kanistrus ar kitas talpyklas.

31. Važiuojant į užsienį, kai nėra galimybės išpilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynuosius pinigus arba banko kortele, išsaugant pirkimo kvitus. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui, užpildomi grynujų pinigų apyskaitos dokumentai.

32. Visi degalų pirkimo kvitai prisegami prie transporto priemonės kelionės lapo ir pateikiami atsiskaityti Turto valdymo skyriaus specialistui po to Apskaitos skyriaus specialistui, seniūnijos – Apskaitos skyriaus specialistui.

33. Tarnybinio transporto sunaudojami degalai nurašomi pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas normas.

34. Tarnybinių transporto priemonių, kurioms įdiegtos transporto valdymo ir kontrolės sistemos, sunaudotas kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą.

35. Metinė tarnybinių automobilių rida apskaičiuojama pagal paskutinių trejų metų nuvažiuotų kilometrų suapvalintą aritmetinį vidurkį, kuris neturi būti mažesnis už pastaraisiais metais nuvažiuotų kilometrų skaičių.

V. SKYRIUS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS, DRAUDIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

36. Savivaldybės tarnybiniai automobiliai žymimi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

37. Tarnybinė transporto priemonė turi būti draudžiama transporto priemonių privalomosios civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Kasko draudimu turi būti apdraustos tos transporto priemonės, kurios yra iki 5 metų senumo, visos kitos transporto priemonės Kasko draudimu gali būti draudžiamos pagal poreikį.

38. Už tarnybinių transporto priemonių tinkamą techninę būklę, privalomosios techninės apžiūras, techninę priežiūrą ir remontą bei draudimą atsako atsakingi darbuotojai.

39. Visi darbuotojai, vairuojantys tarnybinių transportą, turi būti susipažinę su tarnybinio transporto draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

40. Už tarnybinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas Turto valdymo skyriaus specialistas ir seniūnai.

41. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma jų nuomos sutartyje. Už nuomos sutarčių punktų įgyvendinimą atsakingas Turto valdymo skyriaus specialistas ir seniūnai.

42. Vairuotojas ar darbuotojas, vairuojantis transporto priemonę be vairuotojo, privalo:

42.1 prieš kelionę patikrinti, ar transporto priemonė techniškai tvarkinga, kelionės metu stebėti transporto priemonės būklę, taip pat signalinius bei kontrolinius prietaisų rodmenis;

42.2 kelionės metu pastebėjęs transporto priemonės gedimą, kreiptis į autoservisą ir nedelsdamas apie gedimą pranešti atsakingam Turto valdymo skyriaus specialistui ar seniūnui;

42.3 patekęs į eismo įvykį, nedelsdamas pranešti policijai (iš mobiliojo telefono skambinti 112) ir informuoti atsakingą Turto valdymo skyriaus specialistą arba seniūnijos seniūną, kuris apie įvykį praneša Turto valdymo skyriaus vedėjui bei Administracijos direktoriui ir draudimo įmonei, užsirašyti su avarija susijusių asmenų (liudytojų) vardus, pavardes, adresus ir telefono numerius, su eismo įvykiu susijusių transporto priemonių valstybinius numerius;

42.4 kelių policijoje įforminus eismo įvykį, apgadintą transporto priemonę pristatyti į autoservisą su kuriuo pasirašyta sutartis. Užpildyti ir pasirašyti draudimo bendrovės reikalaujamus dokumentus;

42.5 eismo įvykio metu patyręs traumą, tą pačią dieną kreiptis į medicinos įstaigą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai informuoti Savivaldybės darbuotoją, atsakingą už darbų saugą, ir savo vadovą;

42.6 dėl sveikatos pablogėjimo ar kitų priežasčių nesant galimybės sutvarkyti su eismo įvykiu susijusių formalumų, kreiptis į atsakingą Turto valdymo skyriaus darbuotoją konsultacijos ir (arba) pagalbos.

43. Įvykus eismo įvykiui ir policijai bei draudimo bendrovei pripažinus, kad eismo įvykis atsitiko nusižengiant Kelių eismo ir Transporto priemonių draudimo taisyklėms (vairavimas apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, tyčinis avarinės situacijos sudarymas ir kt.), darbuotojas už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

44. Tarnybiniam transportui sugedus, Savivaldybės administracijos darbuotojas privalo informuoti Turto valdymo skyriaus specialistą, atsakingą už tarnybinio transporto naudojimą, o seniūnijose – seniūną, ir pristatyti transporto priemonę į autoservisą. Suremontuotą transporto priemonę atsakingas darbuotojas pasiima iš autoserviso. Priimdamas suremontuotą transporto priemonę darbuotojas sutinka, kad galima apmokėti už remonto darbus. Gautą PVM sąskaitą faktūra Turto valdymo skyriaus specialistas arba seniūnai pateikia Apskaitos skyriui.

45. Tarnybinio transporto padangų apskaita tvarkoma pildant padangų apskaitos kortelę (priedas Nr. 2). Padangų apskaitos kortelė skirta tarnybinio transporto padangos eksploatacijos pradžios ir pabaigos ridoms bei datoms užfiksuoti. Ji pildoma atskirai kiekvienam tarnybiniam transportui pagal padangų tipą, dydį ir modelį. Pradedant eksploatuoti naujas padangas ar jas keičiant (priklausomai nuo sezono ir pan.), padangų apskaitos kortelėje kiekvienu atveju įrašoma padangų eksploatacijos pradžios ir pabaigos data bei rida. Padangoms susidėvėjus, Turto valdymo skyriaus specialistas arba seniūnai baigia pildyti kortelę, ją atspausdina, pasirašo ir pateikia Apskaitos skyriui. Lengvųjų automobilių padangų rida 39 000 km. minimalus protektoriaus gylis – 4 mm, žiemą galima eksploatuoti automobilį 3 mm gylio protektorių turinčiomis padangomis. Sunkiajai technikai padangos nurašomos, kai nebetinkamos naudoti pagal komisijos apžiūros aktą.

46. Turto valdymo skyriaus specialistas arba seniūnai užtikrina Tarnybinių automobilių ir sunkiosios technikos akumuliatorių priežiūrą. Akumuliatorių apskaita tvarkoma naudojant akumuliatoriaus apskaitos kortelę (priedas Nr. 3). Akumuliatoriaus apskaitos kortelė skirta tarnybinio transporto akumuliatoriaus modeliui, talpai ir eksploatacijos pradžios bei pabaigos datoms užfiksuoti. Ji pildoma atskirai kiekvienam tarnybiniam transportui pradedant eksploatuoti naują akumuliatorių. Akumuliatoriui susidėvėjus, baigia pildyti kortelę, ją atspausdina, pasirašo ir pateikia Apskaitos skyriui. Akumuliatoriaus eksploatacijos laikas 3 metai.

47. Pakeistas detalės, medžiagas, akumuliatorius ir padangas nurašo Savivaldybės administracijos direktoriaus arba seniūnijos seniūno įsakymu sudaryta komisija.

VI. SKYRIUS

NETARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

48. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinę transporto priemonę tarnybos reikmėms, Administracijos direktoriui pateikia prašymą (priedas Nr. 1) leisti naudoti netarnybinę transporto priemonę tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

49. Leidimas naudoti netarnybinę transporto priemonę tarnybos reikmėms įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

50. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais patvirtintomis nuostatomis, pagal patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

51. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinės transporto priemonės naudojimą, negali naudotis tarnybine transporto priemone, išskyrus tuos atvejus, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

52. Darbuotojai, kuriems už netarnybinės transporto priemonės naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinėms transporto priemonėms darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

53. Darbuotojai, už tarnybinio transporto priemonei dėl savo veikimo ar neveikimo padarytą žalą, atlygina Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka (išskyrus draudiminiuos atvejus).

54. Visi darbuotojai, kurie galės naudotis (be vairuotojo) tarnybiniu transportu, turi būti susipažinę su šiuo tvarkos aprašu.

55. Darbuotojai, pažeidę šio tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama už transporto naudojimo kontrolę atsakingiems darbuotojams.

Priedas Nr. 1
 PATVIRTINTA
 Kelmės rajono savivaldybės
 administracijos direktoriaus
 2022 m. rugsėjo d.
 įsakymu Nr.

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

**PRAŠYMAS
 LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI
 DEGALŲ ĮSIGIJIMO 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 netarnybinį automobilį _____, (markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____ (rūšis, markė)

_____ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota) ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____ (pareigų pavadinimas)

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

PRIDEDAMA:

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

_____ (nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Priedas Nr. 2
 PATVIRTINTA
 Kelmės rajono savivaldybės
 administracijos direktoriaus
 2022 m. rugsėjo d.
 įsakymu Nr.

PADANGŲ APSKAITOS K O R T E L Ė

Automobilio (priekabos, traktoriaus) markė, modelis _____

Automobilio (priekabos, traktoriaus) valstybinis. Nr. _____

Padalinys, vairuotojo vardas, pavardė _____

Padangos gamintojas, modelis ir matmenys. _____

Padangos uždėjimo ant rato vieta (PD, PK, UD, UK)	Padanga uždėta		Padanga nuimta		Auto padanga pravažiavo, km		Techninė būklė, defektai, padangų nuėmimo priežastys. Atiduota remontui, kitam automobiliui kaip atsarginė, nurašyta susidėvėjus	Vairuotojo parašas
	Data	Spidometro parodymai	Data	Spidometro parodymai	Faktiškai	Norma		

Komisijos išvada apie padangos nurašymą.....

Komisijos pirmininkas

(Pareigos, parašas, pavardė)

Nariai:

(Pareigos, parašas, pavardė)

(Pareigos, parašas, pavardė)

(Pareigos, parašas, pavardė)

Priedas Nr. 3
 PATVIRTINTA
 Kelmės rajono savivaldybės
 administracijos direktoriaus
 2022 m. rugsėjo d.
 įsakymu Nr.

AKUMULIATORIAUS APSKAITOS K O R T E L Ė

Automobilio (traktoriaus) markė, modelis _____

Automobilio (traktoriaus) valstybinis. Nr. _____

Padalinys, vairuotojo vardas, pavardė _____

Gamintojas, modelis, galingumas _____

Akumulatorius uždėtas	Akumulatorius nuimtas	Akumulatorius tarnavimo laikas (mėnesiais)		Techninė būklė, defektai, akumulatoriaus nuėmimo priežastys. Atiduotas remontui, kitam automobiliui, nurašytas.	Vairuotojo parašas
		Faktiškai	Norma		
Data	Data				

Komisijos išvada apie akumulatoriaus nurašymą

.....

Komisijos pirmininkas

(Pareigos, parašas, pavardė)

Nariai:

(Pareigos, parašas, pavardė)

(Pareigos, parašas, pavardė)

(Pareigos, parašas, pavardė)