



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ
LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo ... d. Nr. A-....-(8.2E)
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 12 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Radviliškio rajono savivaldybės administracijos lengvųjų tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles (pridedama).

2. S k i r i u šiuos Radviliškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojus atsakingais:

2.1. už Savivaldybės administracijos automobilių naudojimo kontrolę – Administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. A-69-(8.2) „Dėl rajono savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių naudojimo ir saugojimo“ paskirtus atsakingus asmenis ir (ar) kitus darbuotojus, galinčius naudotis priskirtu tarnybiniu transportu;

2.2. už kuro sunaudojimo pagal nustatytas normas arba GPS ridos limitų kontrolę – Centralizuoto buhalterinės apskaitos skyriaus vyresniąją buhalterę Laura Paulauskaitę ir Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo buhalterio pavaduotoją Birutę Stančiūtę.

3. N u r o d a u su šiuo įsakymu supažindinti:

3.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjai Žanetai Buniuvienei – Savivaldybės padalinių vadovus ir į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) priemonėmis;

3.2. padalinių vadovams – padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) priemonėmis arba pasirašytinai.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. birželio 9 d. įsakymą Nr. A-612-(8.2) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių“.

Administracijos direktorė

Eglė Ivanauskytė

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario d.
įsakymu Nr. A-.....-(8.2)

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato lengvųjų tarnybinių automobilių įsigijimo, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

Lengvasis tarnybinis automobilis (toliau – automobilis) – Savivaldybės administracijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis automobilis, kuris naudojamas tarnybos reikmėms.

Transporto stebėsenos ir kontrolės sistema (GPS) – transporto priemonėse įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, rodanti tarnybinio transporto kelionės laiką, judėjimo greitį, judėjimo kryptį, GPS koordinates, degimo spynelės būseną ir jos trukmę, odometro parodymus, kuro kiekį bake, vairuotojo autentifikacijos duomenis.

3. Šios taisyklės taikomos Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

4. Automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai turi teisę naudotis automobiliais ir kitais su jų veiklos (įskaitant susitikimus su gyventojais ir kitus renginius) ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą arba asmens saugumą.

5. Automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas. Žymimos 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.

6. Savivaldybės interneto svetainėje www.radviliskis.lt skelbiama informacija apie visus Savivaldybės administracijai priklausančius automobilius.

II SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS IR DRAUDIMAS

7. Savivaldybės administracija automobilius įsigyti gali Radviliškio rajono savivaldybės tarybos arba Administracijos direktoriaus leidimu.

8. Automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos direktoriaus sprendimu kai kurie automobiliai gali būti draudžiami papildomu draudimu.

III SKYRIUS AUTOMOBILIŲ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS

9. Darbuotojai tarnybos reikmėms gali naudotis automobiliais su vairuotoju.
10. Darbuotojui automobilis nuolatiniam tarnybiniam naudojimui priskiriamas Administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – vairuotojui). Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas).
11. Automobiliui maršrutas nustatomas pagal darbuotojų pateiktas automobilio / maršruto užsakymo paraiškas, *vykstant už apskrities ribų* (2 priedas). Paraiška kitai dienai pateikiama ne vėliau kaip iki 15 val. Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžiui.
12. Taisyklių 11 punktą netaikomas Savivaldybės merui, mero pavaduotojui, Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui, Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžiui.
13. Seniūnijoms priskirtų automobilių naudojimo kontrolė Šiaulių apskrities ribose atliekama Transporto stebėsenos ir kontrolės sistemos priemonėmis arba pagal kelionės lapus. *Vykstant už apskrities ribų, Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedžiui pateikiama automobilio / maršruto užsakymo paraiška* (2 priedas). Paraiška gali būti pateikiama per elektroninę dokumentų valdymo sistemą arba el. paštu.
14. Už Tarnybinį automobilį, jo eksploatavimą atsako vairuotojas, už padarytą materialinę žalą – vairuotojas arba asmuo, kuris tuo metu naudojosi automobiliu.
15. Automobiliai po darbo, poilsio ir švenčių dienomis laikomi Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtoje vietoje. Savivaldybės administracijos tarnybinio automobilio raktelių saugojimo (1 komplekto) vieta turi būti suderinta su vairuotoju, kuriam priskirta tarnybinio automobilio priežiūra.
16. Automobiliai turi būti laikomi Savivaldybės teritorijoje, jos valdomuose ar naudojamuose garažuose, saugomose aikštelėse (toliau – laikymo vieta). Seniūnijose, kuriose nėra tinkamos bei saugios automobilio laikymo vietos, seniūnas Administracijos direktoriui pateikia raštą, kuriame nurodo faktinę automobilio saugojimo vietą. Paskutinis, transporto priemonę vairavęs asmuo, atsako už transporto pastatymą į Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytą laikymo vietą.
17. Komandiruotės atveju, kai išvykstama su nakvyne, automobiliai saugomi tik saugomose aikštelėse ar kitoje saugioje vietoje. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, išimamus radijo, navigacijos ir pan. aparatus. Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri prietaisai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.
18. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus automobilį, vairuotojas arba jį vairavęs darbuotojas, kuriam tuo metu yra patikėta naudotis automobiliu, privalo:
- 18.1. pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba nukentėjusiesiems;
- 18.2. informuoti kitus eismo dalyvius, kad automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą, nuostolių sureguliuavimo centro adresą;
- 18.3. pasirūpinti sugedusio automobilio pristatymu į saugojimo vietą;
- 18.4. tuojau pat, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, apie vagystę, eismo įvykį ar kitokią automobilio sugadinimą informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedį.
19. Esant motyvuotam rašytiniam prašymui, Administracijos direktoriaus sprendimu, darbuotojui ne tarnybos reikmėms ne konkurso būdu gali būti leista pasinaudoti automobiliu, kurio tuo laikotarpiu nereikia tarnybinėms užduotims atlikti. Su darbuotoju sudaroma automobilio panaudos sutartis. Darbuotojas apmoka degalų įsigijimo ir kitas panaudos metu patirtas išlaidas, atsako už saugų jo eksploatavimą. Už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ NORMŲ NUSTATYMAS

20. Automobiliams degalų normas ir ridą įsakymu nustato Administracijos direktorius. Automobiliams, kuriuose įdiegta GPS, degalų norma nustatoma pagal telemetrinius rodmenis. Išimtiniais atvejais Savivaldybės administracijos direktorius gali nustatyti papildomą ridos ir degalų limitą.

21. Vairuotojui, kuriam priskirtas automobilis nuolatiniam tarnybiniam naudojimui, išduodama debetinė kortelė. Neturint galimybės papildyti degalų tiekėjo degalinėje, tą galima padaryti kitoje degalų pardavimo vietoje. Pirkimo čekiai pristatomi Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ SAŪNAUDŲ APSKAITA

22. Kelionės lapų išdavimas registruojamas žurnale, kurį tvarko Centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius. Seniūnai pasirašo žurnale už gautus kelionės lapus. Automobiliams, kuriuose įdiegta GPS, kelionės lapai neišduodami.

23. Kelionės lapai išduodami pristačius ankstesnius, užpildytus ir parašais patvirtintus, kelionės lapus. Seniūnas privalo į jį įrašyti visus duomenis, įskaitant ir ankstesnio kelionės lapo paskutinį spidometro parodymą (km) bei kuro likutį (l). Ataskaitą ir / ar kelionės lapą suformuoja transporto stebėsenos ir kontrolės sistemos (GPS) programa.

24. Seniūnas kelionės lapus privalo pildyti kiekvieną dieną atskirai pagal kiekvieną maršrutą, nurodydamas išvykimo bei grįžimo laiką, nuvažiuotus kilometrus. Maršrutą savo parašu patvirtina asmuo, kuris naudojosi automobiliu.

25. Seniūnas užpildytus kelionės lapus pristato Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui, kuris sutikrina spidometro parodymus, maršrutų patvirtinimą automobiliu pasinaudojusiųjų asmenų parašais ir pasirašo.

26. Pasirašytus kelionės lapus Seniūnas ne vėliau kaip pirmą kito mėnesio darbo dieną pristato į Centralizuotą buhalterinės apskaitos skyrių.

27. Automobilių, kuriuose įdiegta GPS, ridos bei degalų apskaita atliekama naudojantis transporto valdymo sistemos duomenimis. Ūkvedys ir seniūnijose – Seniūnas, pasibaigus mėnesiui, per 5 d. d. GPS priemonėmis sugeneruoja kelionės lapą, pasirašo ir pateikia Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui. Paskutinę mėnesio dieną Seniūnas Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui pateikia kuro įsigijimo čekius arba el. paštu atsiunčia čekių kopijas.

28. Centralizuoto buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas, tvarkantis degalų apskaitą, patikrina degalų normų ir ridos limitų sunaudojimą, sutikrina kelionės lapuose pateiktų degalų (pripiltų) kiekį su jų pirkimo čekiais ir nurašo faktiškai sunaudotus degalus.

29. Automobilių degalų normų ir ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, padengia vairuotojas arba darbuotojas.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ TECHNINĖS BŪKLĖS NUSTATYMAS, REMONTAS IR APRŪPINIMAS BŪTINAI REIKMENIMIS

30. Bendrųjų reikalų skyriaus Ūkvedys ir (ar) Seniūnas atsako už automobilio techninės būklės kontrolę, perregistravimą, draudimą, remontą, aprūpinimą atsarginėmis dalimis bei priežiūros priemonėmis.

31. Vairuotojas, kuris yra paskirtas tarnybinio automobilio priežiūrai (Administracijos direktoriaus 2024 m. sausio 2 d. įsakymas Nr. A-1-(8.2)) atsako už automobilio kasdienę techninę priežiūrą, privalo nuolat rūpintis jo remontu, priežiūrai būtiniais reikmenimis bei valymo priemonėmis ir informuoti apie tai Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedį.

32. Sugedus automobiliui ar prireikus keisti detales, padangas, tepalus, vairuotojas informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedį, kuris išnagrinėjęs poreikio būtinumą, organizuoja reikiamos prekės įsigijimą.

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

34. Padangų apskaitai tvarkyti naudojamos mobilių padangų įskaitos kortelės. Apie keičiamas padangas Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedys praneša Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui. Automobilų degalų ir atsarginių dalių apskaita skaitmeninėje laikmenoje tvarkoma Centralizuotame buhalterinės apskaitos skyriuje.

35. Ši tvarka netaikoma, kai automobilis sugenda kelyje ir skubus remontas yra būtinas.

VII SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ STEBĖSENA IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

36. Savivaldybės administracijoje vykdoma dalies automobilių stebėseną, į lengvuosius tarnybinius automobilius įmontuojant telemetrinius įrenginius – GPS.

37. Stebėseną pradedama vykdyti užvedus tarnybinį automobilį arba kitais būdais aktyvavus stebėjimo įrenginį.

38. GPS priemonėmis stebima (kontroliuojama): kelionės laikas, judėjimo greitis, judėjimo kryptis, GPS koordinatės, degimo spynelės būseną ir jos trukmė, odometro parodymai, kuro kiekis bako, vairuotojo autentifikacijos duomenys.

39. Savivaldybės administracijos automobilių naudojimą kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedys, o Seniūnijose – Seniūnijos seniūnas. Automobilio naudojimą vykdant tarnybines užduotis kontroliuoja struktūrinio padalinio, kurio darbuotojas naudojasi automobiliu, vadovas. Apie pažeidimus informuojamas Savivaldybės administracijos direktorius.

40. Kilometrų skaitiklių tvarkingumą kontroliuoja Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus specialistas. Kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridos limitus kontroliuoja Centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui ir Seniūnijų seniūnams.

Radviliškio rajono savivaldybės administracijos
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo taisyklių
1 priedas

TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

TVIRTINU
Radviliškio rajono savivaldybės
administracijos direktorius

_____ Nr.
(data)
Radviliškis

Radviliškio rajono savivaldybės administracijos _____
_____ perdavė,
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)
_____ priėmė
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)
tarnybinių automobilių _____, valst. Nr. _____:
1. Pagaminimo metai _____;
2. Techn. paso Nr. _____;
3. Techn. apžiūros talonas galioja iki _____;
4. Automobilio spidometro rodmenys: _____;
5. Degalų likutis _____;

Draudimo polisas _____

Perdavė

Priėmė

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Radviliškio rajono savivaldybės administracijos
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo taisyklių
2 priedas

AUTOMOBILIO / MARŠRUTO UŽSAKymo PARAIŠKA

_____ Nr.
(data)
Radviliškis

Išvykimo data ir laikas: _____

Maršrutas: _____

Vykstančiųjų pareigos, v., pavardės: _____

Kita informacija: _____

pildančiojo užsakymą pareigos

parašas

vardas, pavardė

Radviliškio rajono savivaldybės administracijos
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo taisyklių
3 Priedas

PRAŠYMO FORMOS PAVYZDYS

_____	(pareigų pavadinimas)
_____	(vardas ir pavardė)
_____	(adresatas)

PRAŠYMAS LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS 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
automobilių _____,
(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 Radviliškio rajono savivaldybės
administracijos 20 ____ m. ____ d. įsakymu Nr. _____ patvirtintas įstaigos
tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

_____	_____	_____
(pareigų pavadinimas)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-04 Nr. A-101 (8.2 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Ivanauskytė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-05 15:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-05 15:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-06 nuorašą suformavo Tomas Januševičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-