

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono priešgaisrinės tarnybos
viršininko 2025 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. 1-13

JURBARKO RAJONO PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono priešgaisrinės tarnybos (toliau – Tarnyba) Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos, tvarką ir darbuotojo atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Tarnybos darbuotojams.

3. Tarnybos internetiniame puslapyje <https://jrpt.lt/> skelbiama informacija apie visus turimus tarnybinius lengvuosius automobilius, nurodant jų skaičių, kiekvieno automobilio valstybinius numerius, markę.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Pavyzdinėse tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, įtvirtintas sąvokas.

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybinis automobilis) bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis Tarnybos darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

6. Tarnybinis automobilis darbuotojui, priskiriamas atskiru tarnybos viršininko įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir paveda darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, nustatytu periodiškumu darbuotoją instruktuoti, vadovaujantis Darbuotojo, vairuojančio tarnybinių automobilių darbo reikalais, saugos ir sveikatos instrukcija.

7. Tarnybinio automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitą savo sprendimu nustato Tarnybos viršininkas.

8. Lėšų poreikis tarnybinio automobilio degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinio automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

9. Tarnybinio automobilio maršrutas žymimas transporto priemonės kelionės lape.

10. Tarnybinio automobilio nuvažiuotų kilometrų ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešama tarnybos viršininkui.

12. Už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę atsako tarnybos specialistė.

III SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

13. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, atostogų, ligos ar darbuotojo komandiruočių laikotarpiu laikomas tarnybos garaže, adresu Ugniagesių g.1, Jurbarkas.

Išskirtiniais atvejais, atliekant pavestą tarnybinę užduotį, vykstant į gaisrą, gelbėjimo darbus ar esant kitam skubiam iškvietimui po darbo valandų ar poilsio dienomis ir įvertinant automobilio naudojimo racionalumą grįžti į tarnybos vietą (vėlus laikas ir didelis atstumas iki darbovietės) tarnybinis lengvasis automobilis gali būti laikomas darbuotojo namų kieme ar garaže. Tarnybinio automobilio laikymas išskirtiniais atvejais darbuotojo namų kieme ar garaže privalo būti pagrįstas dokumentais ir faktais (gaisrai, gelbėjimo darbai, komandiruotės, ar kitos atliekamos tarnybos funkcijos).

14. Tarnybos viršininkui atliekant tarnybines užduotis (po darbo valandų ar savaitgaliais dalyvaujant gaisrų ar gelbėjimo darbų likvidavimo darbe, vykdant ugniagesių komandų operatyvinius patikrinimus, dalyvaujant susirinkimuose ar kituose renginiuose, vykstant į renginius poilsio ir švenčių dienomis, ar atliekant kitas tarnybos funkcijas) tarnybinis automobilis gali būti laikomas Tarnybos viršininko namų kieme ar nuosavame garaže.

15. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Kai darbuotojas į komandiruotes siunčiamas tarnybiniu automobiliu ilgiau nei vienai dienai be galimybės grąžinti transporto priemonę į jos nuolatinę saugojimo vietą, tarnybinė transporto priemonė turi būti statoma saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA, KELIŲ LAPŲ PILDYMAS, APSKAITA IR KONTROLĖ

16. Atsižvelgiant į Degalų sąnaudų normos nustatymo komisijos (toliau – komisija) aktą, tarnybos viršininko įsakymu tvirtinama tarnybinio automobilio vidutinė degalų sunaudojimo norma.

17. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo normos limitas nustatomas atliekant kontrolinius važiavimus. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 50–100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis.

18. Tarnybinio automobilio degalų naudojimas kontroliuojamas pagal nuvažiuotus kilometrus, fiksuojamus kelionės lapuose (1 priedas). Tarnybos specialistė išduoda kelionės lapą kalendorinio mėnesio pirmą darbo dieną. Kelionės lapas gali būti išduodamas ir kitomis mėnesio dienomis, tarnybinį automobilį vairuojančio darbuotojo vardu. Kelionės lapas pildomas kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną, nurodant datą, maršrutą, nuvažiuotus kilometrus ir pasirašant vairuotojui. Naujas kelionės lapas išduodamas tik gražinus užpildytą anksčiau išduotą kelionės lapą.

19. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo apskaitą tvarko vyriausioji buhalterė.

20. Tarnybinio automobilio, degalai nurašomi pagal tarnybos viršininko įsakymu patvirtintą tarnybinio automobilio vidutinę degalų sunaudojimo normą. Faktinė degalų norma 100 km neturi viršyti nustatytą kontrolinių degalų normų.

21. Nustačius, kad sunaudojamas didesnis faktinis kiekis degalų nei vidutinės degalų sunaudojimo normos, sudaryta komisija išsiaiškina šių nukrypimų priežastis, numato priemones joms šalinti ir atlieka kontrolinį važiavimą, dalyvaujant komisijos nariui.

22. Tarnybos specialistė, siekdama kontroliuoti automobilio eksploatavimą:

22.1. stebi automobilio odometro rodmenis mėnesio pradžioje ir pabaigoje;

22.2. kontroliuoja, kad tarnybinis automobilis būtų techniškai tvarkingas ir laiku praėjęs techninę apžiūrą.

23. Degalų normos ir automobilio ridos limito viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytą degalų normą ir ridos limitą viršijęs darbuotojas.

V SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, DRAUDIMAS

24. Tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas pagal Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543, reglamentą.

25. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

26. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojui, neturinčiam reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

27. Tarnybinio automobilio draudimą organizuoja Tarnybos specialistė. Tarnybinis automobilis turi būti apdraustas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybinis automobilis gali būti apdraustas ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu. Tarnybinio automobilio privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta susisiekiimo ministro tvirtinamame privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytu periodiškumu.

28. Tarnybinio automobilio atliktos diagnostikos, techninės priežiūros ir remonto paslaugos, draudimo išlaidos ir kitos profilaktinės priemonės, kurių reikia transporto priemonei parengti techninei apžiūrai, laikomos transporto priemonių išlaikymo išlaidomis.

29. Tarnybinis automobilis, kuris pripažįstamas nereikalingas arba netinkamas (negalimas) naudoti tarnybos reikmėms, nurašomas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO, TURINČIO TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINĮ LENGVAJĄ AUTOMOBILĮ IR ATSAKINGO UŽ JO EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS

30. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinį automobilį, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinį automobilį.

31. Tarnybinį automobilį vairuoti gali tik darbuotojas, turintis galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, pasirašytinai susipažinęs su tarnybinio automobilio naudojimo tarnyboje tvarka.

32. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

32.1. nedelsiant pranešti tarnybos viršininkui;

32.2. reikalui esant pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamų saugumo priemonių.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR KOMPENSACIJOS UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJimą TARNYBOS REIKMĖMS MOKĖJIMAS

33. Tarnyba, neviršydamą išlaidų, nustatytų tarnybiniam automobiliui išlaikyti ir nuomotis, dydžio, turi teisę tarnybos viršininko nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti tarnybos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

34. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, tarnybos viršininkui pateikia prašymą (2 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

35. Leidimas darbuotojui naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas tarnybos viršininko įsakymu.

36. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojo funkcijas, darbo grafiką, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. – iki minimalios mėnesinės algos dydžio. Darbuotojo prašymą nagrinėja tarnybos viršininko įsakymu sudaryta darbo grupė. Kompensacijos dydis nustatomas įvertinant šiuos kriterijus: atstumą iki padalinio, lankymosi padalinyje intensyvumą per mėnesį, lankymosi institucijose intensyvumą per mėnesį, vidutiniškai nuvažiuotų kilometrų skaičių per mėnesį.

37. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojas buvo išvykęs į tarnybinių komandiruočių tarnybiniu automobiliu arba jam apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal tarnybos viršininko patvirtintą grafiką.

38. Darbuotojas, gaunantis kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai toks darbuotojas vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu automobiliu.

39. Darbuotojas, kuriam už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokama kompensacija, netarnybiniu automobiliu darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamasis tarnybinės etikos principais. Nekompensuojamos išlaidos, kai netarnybiniu lengvuoju automobiliu atvykstama iš namų į darbą ir grįžtama iš darbo namo.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

40. Už tarnybinio automobilio tinkamą eksploatavimą atsako darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis.

41. Darbuotojas, pažeidęs šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Pasikeitus (panaikinus) teisės aktams, reglamentuojantiems tarnybinio automobilio naudojimą, atskiroms jų nuostatomis, turi būti tiesiogiai taikomos pasikeitusių teisės aktų nuostatos, o ši aprašas taikomas tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams.

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IR KITAS
IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

kuruojantis (-i) _____,
(veiklos sritis, funkcijos, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį
lengvajį automobilį _____,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____,

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio,
automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinio lengvojo
automobilio naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

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

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)