

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono Kybartų socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2026 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V-8

AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS, KURO NORMOS NUSTATYMO, KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, kuro normos nustatymo, kelionės lapų pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms ir tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos aprašą ir darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo pažeidimą.
2. Šis aprašas privalomas visiems Kybartų socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama darbuotojai).
3. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Socialinių paslaugų centro teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
4. **Netarnybinis automobilis** – Socialinių paslaugų centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms.
5. **Darbuotojas** – asmuo dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį, kurio pagrindinis darbas nėra transporto priemonės vairavimas, tačiau savo tiesioginiam darbui atlikti vairuojantis įmonės transporto priemone.
6. **Atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, kuris atsako už transporto priemonių priežiūrą, naudojimą.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

7. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Socialinių paslaugų centro darbuotojas.
8. Prireikus tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo tarnybos reikmėms bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudotis darbuotojai, turintys galiojantį B kategorijos vairuotojo pažymėjimą (vairavimo stažas – ne mažiau kaip 2 metai), šiuo atveju automobilis perduodamas Įstaigos vadovo įgaliojimu/įsakymu.
9. Draudžiama tarnybinių lengvųjų automobilių leisti vairuoti kitiems darbuotojams, kuriems nėra suteikta teisė vairuoti šiuos automobilius.
10. Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, spidometro tvarkingumą. Socialinių paslaugų centro finansininkas kontroliuoja degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelionės lapų pildymą. Apie pažeidimus nedelsiant praneša Įstaigos direktoriui.
11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja direktorių.

III SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

12. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas garaže, aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

13. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomas nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

14. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kelionės lapą. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai turi būti laikomi saugioje vietoje seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje.

15. Paliekant automobilį būtina įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

16. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas Socialinių paslaugų centro pavadinimas ir (arba) logotipas.

17. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, o mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

18. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą, būklę ir šios būklės kontrolę atsakingi vairuotojai ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.

19. Už tarnybinio lengvojo automobilio salono priežiūrą ir švarą atsakingas tą dieną automobiliu naudojęs darbuotojas.

20. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

21. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

22. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia vairuotojas suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ūkiui, o šis suderinęs su vyriausiuoju finansininku. Atsarginės dalys, kuriomis buvo pakeistos netinkamos naudoti detalės, komplektų sudėtinės dalys, nurašomos į išlaidas perduodant naudoti.

23. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumulatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.

24. Socialinių paslaugų centro vairuotojas atsako už jam patikėto automobilio švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio nedidelius gedimus vairuotojas šalina pats kitu atveju kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

V SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

25. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (2 priedas).

26. Vairuotojas ir kiti darbuotojai, kuriems patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis, pasirašo kelionės lape.

27. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo pavardę, spidometro rodmenis, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį, kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką. Darbuotojas pasinaudojęs tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai kiekvieną maršrutą.

28. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami paslaugų centro finansininkui.

29. Finansininkas kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai), parengia sunaudotų degalų ir lėšų Apyvartos žiniaraštį (1 priedas), sutikrina duomenis su gauta degalų pirkimą patvirtinančia sąskaita – faktūra.

VI SKYRIUS RIDOS IR KURO NORMŲ APSKAITA

30. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

31. Degalų normų ir ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

32. Faktinė tarnybinio lengvojo automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu ir kt.) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą. Žiemą kuro norma didinama iki 10 procentų. Žiemos kuro sunaudojimo norma yra taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

33. Netarnybiniai automobiliai tarnybos reikmėms (tarnybinėms komandiruotėms ir kitiems skubiems tarnybiniams pavedimams atlikti) gali būti naudojami tik išimtiniais atvejais, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

34. Darbuotojas įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (3 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių įstaigos reikmėms ir kompensuoti degalų ir amortizacijos išlaidas.

35. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių įforminamas direktoriaus įsakymu.

36. Darbuotojas atlikdamas skubų tarnybinių pavedimą pasinaudojęs savo automobiliu privalo per 3 darbo dienas pateikti Socialinių paslaugų centro direktoriui prašymą dėl sunaudotų degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidų kompensavimo metu. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į tuo metu galiojančius teisės aktus reglamentuojančius šios kompensacijos dydžio nustatymą.

37. Pagal pateiktus dokumentus vyriausiasis finansininkas apskaičiuoja sunaudoto kuro normas. Amortizacijos išlaidos sudaro 20 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

38. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, patirtos naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
40. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Įstaigos tarnybinių automobilių naudojimas organizuojamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiame Apraše nustatytų reikalavimų.
43. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašas skelbiamas viešai įstaigos interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas per mėnesį, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.
44. Kaip laikomasi šio Aprašo, kontroliuoja įstaigos vadovas.
45. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas.
46. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

X SKYRIUS VIDINIAI DOKUMENTAI

47. Socialinių paslaugų centre naudojami šios tvarkos vidiniai dokumentai:
 - 47.1. Apyvartos žiniaraštis (1 priedas);
 - 47.2. kelionės lapas (2 priedas)
 - 47.3. Prašymas leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms (3 priedas).
-

Automobilio naudojimo tarnybos reikmėms aprašo
2 priedas

Spaudo vieta
Organizacija _____
(pavadinimas)

(adresas, telefonas)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

_____ m. _____ mėn. _____ d.

Automobilio markė _____

Numeris _____ Garažo Nr. _____

Vairuotojas _____ Tabelio Nr. _____

Užduotis vairuotojui

(organizacijos žinion)

(pavadinimas)

Adresas _____

Išvykimo iš garažo laikas, val. min.

Dispečeris

Grįžimo į garažą laikas, val. min.

Dispečeris

Vėlavimai, prastovos kelionėje, užvažiavimai į garažą
ir kitos žymos

Automobilį perdavė _____
(vairuotojo parašas)

A. V.

Automobilis techniškai tvarkingas

Spidometro duomenys, km

Išvažiuoti leidžiu

Mechanikas _____

Vairuotojas

Dėgaliai

Markė	Kodas

Degalų suvartojimas _____

Išduota pagal degalų
pripylimo lapą Nr. _____

Kiekis

Likutis: išvažiuojant
Grįžtant

Suvargota pagal normą

Faktinis

Ekonomija

Pereikvojimas

Automobilį priėmiau, spidometro
Duomenys grįžus į garažą (km)

Mechanikas

