

## **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS TARNYBOS REIKALAMS TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo poilsio ir švenčių dienomis tarnybos reikalams tvarka nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą poilsio ir švenčių dienomis tarnybos reikmėms tvarką.
2. Tvarka privaloma visiems VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbuotojams.
3. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir pasirašytinai supažindinti su taisyklėmis.

### **II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

4. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatyti įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju poilsio ir švenčių dienomis tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.
6. Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti įstaigos darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašus:
7. Įstaigos darbuotojai gali tarnybinius lengvuosius automobilius naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis tarnybos reikalams esant rašytiniam padalinio vedėjo ar įstaigos darbuotojo prašymui.
8. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria įstaigos autobobilį naudojimui poilsio ar švenčių dienomis veiklos vykdymui.
9. Darbuotojas, paėmęs naudoti tarnybinį automobilį, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento. Nuo tarnybinio automobilio priėmimo momento darbuotojas privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, lengvojo automobilio naudojimo darbo reikalais saugos ir sveikatos instrukcija, šiomis taisyklėmis, kitais teisės aktais bei nedelsdamas informuoti atsakingą darbuotoją apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo).
10. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti teritoriją prižiūrinčiai policijos įstaigai, informuoti draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis, taip pat nedelsdamas žodžiu informuoti tiesioginį vadovą ir atsakingą darbuotoją ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti įstaigos direktorių.
11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja įstaigos vadovą.

### **III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai poilsio ar švenčių dienomis turi būti laikomi saugojamoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (garaže ar pan).

13. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

14. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma taisyklių nustatyta tvarka. Tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose turi būti įrengtos transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos, kurios leistų realiu laiku stebėti automobilių judėjimą interneto tinklalapyje. Centralizuotą šios paslaugos pirkimą organizuoja Alytaus miesto savivaldybės administracija, o apmokėjimas vykdomas iš įstaigos lėšų.

15. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

16. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

### **V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

17. Atsakingas darbuotojas atsako už tarnybinio automobilio priežiūrą, naudojimą (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, automobilių rida – nustatytą limitą ir panašiai), laikymą ir saugojimą, naudojimą tik tarnybos tikslais bei funkcijoms vykdyti.

18. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kontroliuoja, kaip laikomasi šios tvarkos.

19. Asmenys, pažeidę šios tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Kontroliuoti, kaip laikomasi šios tvarkos, įstaigos vadovas paveda įgaliotiems asmenims.

21. Tvarka gali būti keičiama, pildoma ar naikinama įstaigos direktoriaus įsakymu.

22. Tai, kas nereglamentuota tvarkoje, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

