



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2017 M. RUGSĖJO 29 D. ĮSAKYMO NR. A-886 „DĖL JONIŠKIO RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ
ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. birželio 9 d. Nr. A-470
Joniškis

P a k e i č i u Joniškio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles, patvirtintas Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. A-886 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“ (su pakeitimu, padarytu 2020 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. A-932) ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

Administracijos direktorius

Tomas Armonavičius

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. A-886
(2023 m. birželio 9 d. įsakymo Nr. A-470
aktuali redakcija)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklės privalomos visiems Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Tarnybinis lengvasis automobilis – savivaldybės administracijai teisėtu pagrindu (patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. Netarnybinis automobilis – savivaldybės administracijos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3.3. Telemetrinė transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema – tarnybinėse transporto priemonėse įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, rodanti tarnybinės transporto priemonės judėjimą, ridą, kelionės laiką bei faktinį degalų sunaudojimą (toliau – Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema).

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Savivaldybės administracija gali įgyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Joniškio rajono savivaldybės tarybos leidimu.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) savivaldybės administracijos veiklos nuostatuose numatytai veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas savivaldybės administracijos darbuotojas. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo tarnybos reikmėms gali naudotis darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms be vairuotojo, sąrašą, kurį DVS „Kontora“ priemonėmis tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

Tarnybinių lengvųjų automobilių su vairuotoju ar be jo tarnybos reikmėms Joniškio rajono ribose galima užsakyti (rezervuoti) Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemoje pasirenkant tarnybinių lengvųjų automobilių, nurodant naudojimosi automobiliu datą ir laiką. Išimtiniais atvejais, gavus skubią užduotį ar pavedimą, tarnybinis transportas suteikiamas be užsakymo (rezervacijos) Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemoje.

Seniūnijų darbuotojams seniūnijoms priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai tarnybos reikmėms Joniškio rajono ribose paprastai skiriami be užsakymo (rezervacijos) formavimo Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemoje. Seniūnijai priskirto tarnybinio lengvojo automobilio skyrimo klausimą sprendžia seniūnas.

Naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu tarnybos reikmėms už Joniškio rajono ribų galima savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo leidimu. Leidimas įforminamas per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) pateikus nustatytos formos Tarnybinių pranešimą dėl išvykimo iš nuolatinės darbo vietos, kuriame pažymima, kad į komandiruotę vykstama savivaldybės administracijos transportu, gavus savivaldybės administracijos direktoriaus užduotį (rezoliuciją) DVS „Kontora“, patvirtinančia, kad darbuotojui leidžiama vykti tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemoje tarnybinio automobilio užsakymą (rezervaciją) gali atlikti komandiruojamas darbuotojas, Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio (toliau – Poskyris) vedėjas ar darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis. Poskyrio vedėjas ar darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, užsakymą (rezervaciją) Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemoje atlieka gavęs komandiruojamo darbuotojo prašymą žodžiu, elektroniniu paštu arba per DVS „Kontora“ pateikus Tarnybinių pranešimą dėl išvykimo iš nuolatinės darbo vietos ar dokumentą.

Vėluojant pasiimti automobilį, Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemoje būtina koreguoti automobilio rezervacijos pradžią. Rezervavus tarnybinių automobilių ir nelikus jam poreikio, nedelsiant atšaukiama automobilio rezervacija.

7. Savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos neturi viršyti automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomoti pagal veiklos nuomos sutartį išlaidų, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos – iki 3 procento asignavimų darbo užmokesčiui.

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams priskiriami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis.

9. Tarnybinius automobilius tarnybiniams funkcijoms vykdyti gali vairuoti savivaldybės administracijos darbuotojai, turintys tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą.

10. Savivaldybės administracijos padaliniais tarnybiniai automobiliai nuolat naudoti skiriami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas perdavimo–perėmimo aktu.

11. Asmuo, kuriam priskirtas automobilis, už dėl jo kaltės padarytą žalą ir jei tai ne draudiminis įvykis savivaldybės administracijai atlygina įstatymų numatyta tvarka.

12. Tarnybiniams užduotims atlikti (komandiruotė, svečių sutikimas, išlydėjimas, rajono renginiai ir renginiai kituose miestuose ir rajonuose) tarnybiniai automobiliai savivaldybės administracijos direktoriaus leidimu gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

13. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus, dėl kurių negalima tęsti kelionės, vairuotojas (darbuotojas), informavęs savivaldybės administracijos Poskyrio vedėją, dėl seniūnijai priskirto automobilio – seniūną (toliau – atsakingi asmenys), ir gavęs pritarimą, kreipiasi į specializuotas automobilių remonto dirbtuves, su kuriomis savivaldybės administracija yra sudariusi sutartis, arba (išimties tvarka) – į kitą specializuotą automobilių remonto dirbtuvę. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštarauja konkretaus automobilio garantinės priežiūros nuostatom.

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama atsakingiems asmenims, paskirtiems kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja savivaldybės administracijos direktorių.

15. Atsakingi asmenys Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemos pagalba nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša savivaldybės administracijos direktoriui.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: savivaldybės administracijai priklausančiuose garažuose, teritorijoje ar kitoje įsakyme nurodytoje vietoje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta).

17. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus šiuos atvejus:

17.1. esant tarnybinei būtinybei (vėlai parvykus, anksti išvykstant, organizuojant renginius ir pan.) ir gavus savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimą (leidimą), tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi saugomose automobilių aikštelėse ar kitose vietose, jei užtikrinama jų apsauga. Už tarnybinio automobilio apsaugą yra atsakingas darbuotojas, kuriam tarnybinis automobilis paskirtas;

17.2. komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

18. 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.

V SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS, KURO IR RIDOS APSKAITA

19. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaitą tvarko Buhalterinės apskaitos skyrius vadovaudamasis įrašais kelionės lapuose.

20. Tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, automatizuotai suformuojami kelionės lapai. Kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, data, nuvažiuotų kilometrų skaičius, odometro rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, kuro sunaudojimas, kiek buvo įpilta kuro bei kiti duomenys. Pastebėjęs transporto kontrolės įrangos duomenų neatitikimus, Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas informuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją ir Poskyrio vedėją. Poskyrio vedėjas išsiaiškina transporto kontrolės įrangos duomenų neatitikimo priežastis ir esant poreikiui atlieka kontrolinius taisymus arba organizuoja įrangos ar tarnybinio lengvojo automobilio gedimų šalinimą.

21. Tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose įdiegta transporto kontrolės įranga, kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą, užfiksuotą Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemos kelionės lapuose.

22. Netarnybiniams (naudojamoms pagal panaudos sutartį) transporto priemonėms pildomas

kelionės lapas (1 priedas). Kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, odometro rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, išvykimo ir grįžimo iš maršruto laikas, sunaudoto kuro kiekis, kuro likutis bake. Darbuotojas, baigęs tarnybinę kelionę, kelionės lape nurodo savo vardą, pavardę (arba uždeda spaudą) ir pasirašo.

23. Poskyrio vedėjas, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, ne anksčiau kaip kito mėnesio 4 d. Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemos priemonėmis automatizuotai suformuoja kelionės lapus už mėnesį ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas DVS „Kontora“ priemonėmis atsakingų asmenų pasirašytus kelionės lapus pateikia Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui.

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių atstumo, ridos ir degalų apskaita vedama pagal skaičiavimo metodus:

24.1. atstumo ir ridos – pagal CAN odometro (transporto priemonėje yra borto kompiuteris) ir transporto priemonių vietos nustatymo įrangos (toliau – GPS) duomenis (jei transporto priemonėje nėra borto kompiuterio). GPS parametrai ir transporto priemonių odometro parodymai gali skirtis, tačiau paklaida negali būti didesnė nei 5 proc., kontrolinius taisymus vykdo Poskyrio vedėjas, pasibaigus mėnesiui.

24.2. degalų – pagal kuro debito simuliaciją (kuras pilamas iki pilno bako ir kuro sąnaudos apskaičiuojamos tarp dviejų užpylimų, taip pat apskaičiuojamas ir kuro likutis laikotarpio pradžia ir pabaiga). Privaloma daryti kontrolinius užpylimus kiekvieno mėnesio 1-5 dienomis.

25. Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas veda kuro apskaitą, vadovaudamasis pateiktais kelionės lapais ir gautomis degalų tiekėjo suformuotomis ataskaitomis.

26. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinama kiekvieno tarnybinio lengvojo automobilio, kuriame įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, kontrolinė kuro sunaudojimo norma, o tarnybinio lengvojo automobilio, kuriame neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, tvirtinama vidutinė kuro sunaudojimo norma. Kontrolinės ir vidutinės kuro sunaudojimo normos nustatomos išanalizavus kiekvieno tarnybinio lengvojo automobilio vidutinį faktinį kuro sunaudojimą, duomenis transporto stebėjimo ir kontrolės sistemoje, prireikus atliekami bandomieji važiuojimai. Kontrolinės ir vidutinės kuro sunaudojimo normos naudojamos tik kontrolei, kad faktinis kuro sunaudojimas neviršytų nustatytų ribų.

Tarnybinio lengvojo automobilio kontrolinė metinė rida, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę bei planuojamą ridą, nustatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

27. Atsakingi asmenys:

27.1. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį patikrina pasirinktų tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapuose įrašytą informaciją apie nuvažiuotus kilometrus, kuro kiekį, maršrutų atitikimą su Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenimis;

27.2. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį patikrina, ar kuro sąnaudos neviršija kontrolinių kuro sunaudojimo normų. Pastebėjus faktinės degalų sunaudojimo normos neatitikimus, lyginant su kontrolinėmis ar vidutinėmis degalų normomis, nedelsiant informuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją.

28. Nustačius, kad sunaudojamas didesnis faktinis kiekis degalų nei nurodo kontrolinės ar vidutinės kuro sunaudojimo normos, sudaroma komisija, kuri išsiaiškina šių nukrypimų priežastis ir numato priemones joms šalinti:

28.1. jei dėl viršytų kuro normų kaltos oro sąlygos, viršytas greitis, susidariusios spūstys ir kiti veiksniai, įtakojantys didesnę kuro sunaudojimą, kuras nurašomas vadovaujantis Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenimis;

28.2. nustačius, kad dėl degalų pereikvojimo kaltas darbuotojas, kuriam skirta ši tarnybinė transporto priemonė, savivaldybės administracijos patirta žala dėl kuro pereikvojimo išieškoma iš darbuotojo teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbuotojas, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, gali rašyti savivaldybės administracijos direktoriui prašymą dėl tarnybinio

lengvojo automobilio metinės ridos limito ar kontrolinės ir vidutinės degalų normos padidinimo, nurodant kuro limito viršijimo motyvuotas priežastis.

29. Tarnybinio lengvojo automobilio kontrolinio kuro limito norma ar metinis ridos limitas gali būti padidintas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

30. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, neturintys įdiegtos transporto kontrolės įrangos, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui pateikia Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui užpildytus kelionės lapus (1 priedas) ir kuro įpylimo kvitus iki kito mėnesio 6 d.

31. Tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose neįdiegta transporto kontrolės įranga, kelionės lapus išduoda, registruoja ir kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas darbuotojas.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ PADANGŲ IR AKUMULIATORIŲ NAUDOJIMO TVARKA

32. Infrastruktūros skyriaus Poskyrio atsargų apskaitininkas, seniūnijai priskirto automobilio – seniūnas pildo automobilių remonto, padangų ir akumuliatorių apskaitos korteles. Tvarko padangų ir akumuliatorių eksploatavimo laiko apskaitą.

33. Tarnybinių automobilių padangų naudojimo apskaita tvarkoma nustatytos formos padangų ridos apskaitos kortelėse (2 priedas). Padanga laikoma visiškai susidėvėjusia, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Protektoriaus gylis negali būti mažesnis nei: žieminių padangų 3 mm, vasarinių padangų 1,6 mm. Jeigu padangos protektoriaus rašto gylis atitinka reikalavimus, bet jos negalima eksploatuoti dėl kitų techninių pažeidimų, surašomas nustatytos formos padangos nurašymo aktas (3 priedas), kuriame nurodomi visi duomenys, esantys padangos ridos apskaitos kortelėje, padangos nurašymo priežastys, išvada ir jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko. Automobilių padangos gali būti nurašomos esant šioms sąlygoms: padanga visiškai susidėvėjusi, protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų; padanga yra mechaniškai pažeista ir jos remontas neįmanomas; restauracija neefektyvi ir remonto sąnaudos viršija numatomą naudą;

34. Tarnybinių automobilių akumuliatorių naudojimo apskaita tvarkoma nustatytos formos akumuliatorių apskaitos kortelėse (4 priedas). Jeigu akumuliatorius neatitinka reikalavimų ir jo negalima eksploatuoti, surašomas nustatytos formos akumuliatoriaus nurašymo aktas (5 priedas), kuriame nurodomi visi duomenys, esantys akumuliatoriaus apskaitos kortelėje, nurašymo priežastys, išvada ir, jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko. Automobilio akumuliatorius gali būti nurašomas esant šioms sąlygoms: pasibaigęs minimalus eksploatacijos laikotarpis nurodytas gamintojo rekomendacijose; akumuliatorius mechaniškai pažeistas ir jo eksploatavimas neįmanomas.

35. Padangos, akumuliatoriai ir kitos automobilių atsarginės dalys nurašomos savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

36. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti užrašu „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, gali būti ir Joniškio rajono savivaldybės herbas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

37. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 20 mm, mažosios – 15 mm aukščio, raidžių storis – ne

mažiau kaip 4 mm. Logotipas (arba Joniškio rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 70 mm aukščio.

38. Nuomojamų automobilių techninės būklės ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

39. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio darbuotojas, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra priskirtas automobilis, už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę – atsakingi asmenys.

40. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimus šalina savivaldybės administracija arba juridinis asmuo, laimėjęs savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių techninio aptarnavimo ir remonto paslaugos viešojo pirkimo konkursą.

41. Automobilių, kuriems suteikiamos gamintojų garantijos, remontą ir priežiūrą atlieka autorizuoti servisai. Smulkius gedimus atlieka asmuo, atsakingas už to automobilio priežiūrą.

42. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Poskyrio vedėjas.

Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir transporto priemonių valdytojų savanoriškuoju draudimu (KASKO) teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, kurie senesni nei 10 metų ir rinkos vertė mažesnė kaip 2000 Eur, draudžiami tik transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju civiliniu draudimu. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinius lengvuosius automobilius, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

VIII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

43. Savivaldybės administracija, neviršydama nustatytų išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu kas mėnesį mokėti darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

44. Darbuotojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacines, įskaitant degalų įsigijimo, ir remonto išlaidas (6 priedas).

45. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

46. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt., iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio. Kompensacijos dydį apskaičiuoja Buhalterinės apskaitos skyrius.

47. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems 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 įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

48. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu savivaldybės administracijos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

49. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos

kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos netarnybinais lengvaisiais automobiliais atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

50. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms ir gaunantys kompensaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu privalo atsisakyti kompensacijos, jeigu:

50.1. prarado nuosavybės teisę valdyti, naudoti automobilį;

50.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;

50.3. yra kitų priežasčių, dėl kurių nebenaudoja asmeninio automobilio tarnybos reikmėms.

51. Tarnybinės komandiruotės metu, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniu automobiliu, išimtiniais atvejais darbo reikmėms motyvuotu darbuotojo laisvos formos prašymu gali būti naudojamas asmeninis darbuotojo automobilis. Prašyme darbuotojas nurodo automobilio modelį, markę, degalų sunaudojimo normą pagal tos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis, vietovę (adresą), iš kurios išvykstama į komandiruotę ir vietovę (adresą) į kurią vykstama.

52. Aprašo 51 punkte numatytu atveju kompensacija skiriama asmeninio automobilio, naudojamo darbo reikmėms, degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti. Degalai turi būti pilami komandiruotės dieną. Kompensacija naudojama atsiskaitytinai, pateikiant savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus, automobilio registracijos liudijimo kopiją ar panaudos sutartį, jei automobilis registruotas ne darbuotojo vardu.

53. Sprendimą dėl kompensacijos mokėjimo ir dydžio 51 punkte numatytu atveju priima savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgęs į 51 punkte nurodytas aplinkybes ir būtinybę naudoti asmeninį automobilį darbo reikmėms.

54. Apie darbuotojo automobilio naudojimą komandiruotės tikslams turi būti nurodyta įsakyme dėl komandiruotės, taip pat turi būti nurodytas automobilio modelis, markė.

IX SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA DARBUOTOJAMS NE TARNYBOS REIKMĖMS IR KITOMS ĮSTAIGOMS

55. Darbuotojams savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama išsinuomoti savivaldybės administracijai priklausantį tarnybinių lengvųjų automobilių ne tarnybos reikmėms esant motyvuotam raštiškam prašymui, atsižvelgiant į galimybes. Darbuotojas apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl Nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“.

56. Prašymas, vizuotas savivaldybės administracijos direktoriaus ar savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, registruojamas DVS „Kontora“. Nuomojamų tarnybinių automobilių išvykos apskaitomos nustatytos formos nuomojamų tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale (7 priedas).

57. Savivaldybės biudžetinės įstaigos (mokyklos, darželiai ir kt.), pateikusios motyvuotą prašymą savivaldybės administracijos direktoriui prieš savaitę iki išvykos dienos, esant galimybei gali naudotis savivaldybės administracijos transportu ir apmokėti degalų įsigijimo išlaidas.

58. Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą raštą biudžetinės įstaigos vadovui prieš savaitę iki išvykos, kuriai reikalingas transportas, dienos esant galimybei gali naudotis savivaldybės biudžetinių įstaigų transportu ir apmokėti degalų įsigijimo išlaidas.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

59. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis DVS „Kontora“.
60. Darbuotojas, kuriam patikėtas vairuoti tarnybinis automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, kuro normas, švarą.
61. Darbuotojai, kuriems priskirti automobiliai, privalo užtikrinti jų saugumą ir tinkamą eksploataciją
62. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Kaip laikomasi šių taisyklių, kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius, Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

64. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusios galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

65. Savivaldybės administracijos tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose vykdoma tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną, naudojant Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemą, veikiančią GPS/GSM technologijų pagrindu, gaunami duomenų subjektų identifikavimo ir transporto priemonių naudojimo duomenys (laikas, greitis, judėjimo kryptis, GNSS koordinatės, degimo būseną ir jos trukmė, odometro rodmenys, degalų kiekis bako, vairuotojo autentiškumo patvirtinimo duomenys).

Asmens duomenų, gautų vykdant darbuotojų tarnybinių automobilių naudojimo stebėseną, tvarkymo tikslas – nuosavybės apsauga, materialinių ir laiko išteklių (degalų, amortizacijos išlaidų, laiko užduotims ir pavedimams vykdyti) apskaita, analizė ir naudojimo kontrolė, darbuotojų saugumas.

Stebėsenos duomenys tvarkomi (renkami) vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų tvarkymo Joniškio rajono savivaldybės administracijoje politikos, patvirtintos 2021 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. A-1004 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Joniškio rajono savivaldybės administracijoje politikos patvirtinimo“ ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Joniškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių, patvirtintų Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. A-1032 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Joniškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

66. Šiose taisyklėse neaparti klausimai, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

(Kelionės lapo forma)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

KELIONĖS LAPAS Nr. _____

_____ (kelionės lapo išdavimo laikotarpis)

Transporto priemonė _____

Valstybinis numeris _____

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, ar darbuotojas, kuriam patikėta tarnybinė transporto priemonė _____

_____ (vardas, pavardė)

Spidometro rodmenys		Nuva- žiutas Atstu- mas Kilome- trai / motova- landos	Sunaudota kuro pagal patvirtintas normas		Faktinis kuro Sunau- dojimas / motova- landos	Ekono- mija / Pereik- voji- mas	Kuro likutis		
			Kuro norma l / 100 km / moto valan- dai	kiekis			mėnesio pradžio- je	mėnesio pabaigo- je	
mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje								

Gauta kuro per mėnesį:

Data																			
Kiekis, l																			
Kvito Nr.																			

Data, val.	Maršrutas	Nuva- žiutas atstumas km / motova- landos	Darbuotojo, kuris naudojosi tarnybine transporto priemone	
			vardas, pavardė	parašas

(Padangų nurašymo akto forma)

PADANGŲ NURAŠYMO AKTAS

20 m.

d. Nr.

Joniškis

TVIRTINU

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20 m. d.

Automobilio markė ir modelis _____, inv. Nr. _____, valstyb. Nr. _____

Padalinys, pareigos _____ Gavėjo vardas, pavardė _____

Padangų matmenys _____ Gamintojas ir gamyklinis Nr. _____

Padangų modelis _____

Gamyklinis Nr.	Išdavimo data	Faktinė rida km	Matmenys	Nurašomas		Padangos nurašymo priežastys
				Kiekis	Suma	

Išvada: _____

KOMISIJA

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Akumulatoriaus nurašymo akto forma)

AKUMULATORIAUS NURAŠYMO AKTAS

20 m. d. Nr.
Joniškis

TVIRTINU

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20 m. d.

Automobilio markė ir modelis _____, inv. Nr. _____, valstyb. Nr. _____

Padalinys, pareigos _____ Gavėjo vardas, pavardė _____

Akumulatoriaus markė _____ Pagaminimo metai _____

Eksploatacijos pradžia _____ Eksploatacijos trukmė _____

Faktinis eksploatavimo laikas mėn. _____

Eil. Nr.	Išdavimo data	Spidometro rodmenys	Nurašomas		Nurašymo priežastis
			Kiekis	Suma	

Išvada: _____

KOMISIJA

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Prašymo forma)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Savivaldybės administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš,

(vardas, pavardė, padalinys, pareigos)

kuruojantis (-i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

(____ km atstumu nuo bendrovės, įmonės, įstaigos buveinės), prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____), registruotą VI „Regitra“ _____

(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota), ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacines, įskaitant degalų įsigijimo, ir remonto išlaidas, pagal

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Nuomojamų tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnalo forma)

NUOMOJAMŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ IŠVYKŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Data	Nuomotojo vardas, pavardė	Automobilio markė, modelis, valst. Nr.	Vykimo adresas	Automobilio paėmimo laikas, parašas	Spidometro rodmenys paėmimo metu	Automobilio grąžinimo laikas, parašas	Spidometro rodmenys grąžinimo metu

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. A-886 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-09 Nr. A-470
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	Tomas Armonavičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-09 09:40
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-09 09:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-24 09:25 - 2026-04-23 09:25
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-470 (pr.).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-470 (1 pr.).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-470 (2 pr.).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-470 (3 pr.).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-470 (4 pr.).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-470 (5 pr.).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-470 (6 pr.).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-470 (7 pr.).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230603.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-10-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-10-13 nuorašą suformavo Laimonas Vingras
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-13 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“