



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. liepos 30 d. Nr. AV- 585
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin. 1994.07-07 Nr. I-533, 2008-09-15 Nr. X-1722 redakcija) 16 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (1998-11-17 Nr. 1341, 2009-05-27 Nr. 542 redakcija) 5.2 punktu:

1. T v i r t i n u tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles (nauja redakcija pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2005 m. sausio 12 d. Nr. AV-18 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Kanceliarijos skyrių su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti skyrių vedėjus, darbuotojus, kurie naudojami tarnybiniu transportu be vairuotojų, seniūnijų seniūnus, vairuotojus, o seniūnijų seniūnus su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti visus seniūnijos darbuotojus, kurie naudojami tarnybiniu transportu iki 2014 m. rugpjūčio 15 d.

4. S k i r i u atsakingu už šio įsakymo vykdymo kontrolę Ūkio tarnybos vadovą Grigorijų Aleksejevą.

Administracijos direktorius



Aloyzas Jočys
Aloyzas Jočys

Grigorijus Aleksejevas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2014 m. liepos 30 d.
įsakymu Nr. AV-585

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių (skyrių), struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) privalomos visiems Rokiškio rajono savivaldybės administracijos, skyrių ir seniūnijų tarnybinių automobilių vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kuriems patikėtas tarnybinių automobilių vairavimas. Vairuotojai ir darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

2. Skyrių, seniūnijų, kuriems naudotis yra priskirti tarnybiniai automobiliai, vedėjai ir seniūnai užtikrina, kad tarnybiniai lengvieji automobiliai būtų tinkamai prižiūrimi, kad jais nebūtų savavališkai naudojamasi. Už administracijos automobilių tinkamą priežiūrą, kad jais nebūtų savavališkai naudojamasi atsakingas Ūkio tarnybos vadovas.

3. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo administracijos, skyrių, seniūnijų automobiliai, nedelsiant pranešama tarnybiniu pranešimu administracijos direktoriui.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

4. Administracijos ir jos skyrių tarnybiniai automobiliai nuolatiniam tarnybiniam naudojimui skiriami administracijos direktoriaus įsakymu, seniūnijų – seniūnų įsakymu. Jei administracijos tarnybinis automobilis skiriamas be vairuotojo, tai administracijos direktoriaus įsakymu paskiriamas darbuotojas, atsakingas už automobilio panaudojimą. Administracijos tarnybinio automobilio perdavimas šiam darbuotojui įforminamas perdavimo-priėmimo aktu, kurį pasirašo automobilį priimančias darbuotojas ir Ūkio tarnybos vadovas arba pavaduotojas. Seniūnijų – automobilį priimančias darbuotojas ir seniūnas.

5. Leidimą pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikalais, esant svarbioms priežastims ir apmokant kuro išlaidas, gali duoti tik administracijos direktorius.

6. Gavus administracijos direktoriaus leidimą naudotis tarnybiniu automobiliu Taisyklių 5 punkte nurodytais atvejais už tarnybinio automobilio eksploatavimo saugumą, saugojimą yra atsakingas leidimą gavęs darbuotojas. Žalą, jeigu tarnybinis automobilis 5 punkte minimais atvejais buvo sugadintas ar pavogtas, atlygina leidimą juo naudotis gavęs darbuotojas.

7. Administracijos tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu gali nustatyti administracijos direktorius, seniūnijose - seniūnas.

8. Tarnybinio automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis atsako už jam pateikto automobilio techninę būklę, švarą ir saugumą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša Ūkio tarnybos vadovui, seniūnui.

9. Savivaldybės administracijos darbuotojai tarnybiniu transportu naudojami šia tvarka:

9.1. kiekvieną ketvirtadienį skyrių vedėjai pateikia Ūkio tarnybos vadovui arba pavaduotojui paraišką apie transporto poreikį visai savaitei. Paraiškoje nurodoma kelionės vieta, išvykimo data, vykstančių žmonių skaičius;

9.2. jei darbuotojui nedelsiant reikia išvykti tarnybos reikalais – kreiptis į Ūkio tarnybos vadovą;

9.3. pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu savivaldybės darbuotojas kelionės lape parašu patvirtina kelionės maršrutą ir nuvažiuotą kilometrą.

10. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, visuomeninės organizacijos vykstant į įvairius renginius gali naudotis savivaldybės administracijos, seniūnijų transportu, išskyrus lengvuosius automobilius, prieš savaitę pateikusias paraišką administracijos direktoriui, seniūnijose – seniūnui ir padengdamos eksploatacines išlaidas (už kurą ir vairuotojo darbo užmokestį, o išvykus kelioms dienoms dengiamos ir vairuotojo komandiruotės išlaidos).

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

11. Administracijos, skyrių ir seniūnijų tarnybiniai automobiliai saugomi administracijos direktoriaus nustatytose vietose. Komandiruotės metu tarnybinis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

12. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti techninį pasą bei kitus dokumentus, audioaparaturą (jei ji išimama). Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

13. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu vairuotojui ar darbuotojui priskirtas tarnybinis automobilis laikomas automobilio nuolatiniame saugojimo vietoje.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

14. Administracijos ir skyrių tarnybinių automobilių panaudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą ir kelialapio užpildymą kontroliuoja Ūkio tarnybos vadovas, seniūnijų – seniūnas. Apie nustatytus pažeidimus informuoja administracijos direktorių.

V. KELIŲ LAPŲ PILDYMAS

15. Automobilių ridos ir kuro apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

16. Administracijos ir seniūnijų kelionės lapų žurnalą tvarko Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojai ir darbuotojai, kuriems patikėti tarnybiniai automobiliai, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

17. Kelionės lapai vairuotojams ir darbuotojams, kuriems patikėti tarnybiniai automobiliai, išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

18. Kelionės lapai perduodami Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pasibaigus mėnesiui per dvi dienas.

19. Seniūnas, Ūkio tarnybos vadovas, atsakingas už transporto darbą, kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą.

VI. AUTOMOBILIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

20. Už administracijos automobilio techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas Ūkio tarnybos vadovas, seniūnijos – seniūno paskirtas darbuotojas.

21. Automobilių remonto klausimus sprendžia Ūkio tarnybos vadovas suderinęs su administracijos direktoriumi ir Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi lėšų klausimą.

22. Prieš laiką susidėvėjusios padangos, atsarginės dalys arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi vadovaujantis turto nurašymo tvarka.