

PATVIRTINTA
Palangos miesto botaniko parko
direktoriaus 2025 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr. PV-47

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės paruoštos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.
2. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Palangos miesto botanikos parke taisyklės (toliau vadinama - taisyklės) yra privalomos visiems Palangos miesto botanikos parko (toliau vadinama – Įstaigos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai) ir nustato tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** - įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
 - 3.2. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.
4. Įstaiga turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoti, kad tarnybiniai lengvieji automobiliai būtų tinkamai saugomi ir naudojami tik tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

5. Tarnybiniai lengvieji automobiliai draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Tarnybinis automobilis darbuotojų tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Įstaigos direktoriaus naudojimasis tarnybos reikmėms tarnybiniu lengvuju automobiliu įforminamas kelionės lape.
7. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinius lengvuosius automobilius, turi būti pasirašytinai supažindinti su šiuo Aprašu ir jo laikytis.
8. Vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių leidžiama, jei darbuotojai:

- 8.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;
- 8.2. turi ne mažesnę nei dviejų metų vairavimo stažą;
- 8.3. pasirašytinai susipažinę su šiuo Aprašu;
- 8.4. turi automobilio kelionės lapą (Aprašo priedas);
9. Draudžiama tarnybinių lengvųjų automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.
10. Draudžiama tarnybinių lengvųjų automobilių naudoti asmeniniams poreikiams.
11. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei automobilį vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.
12. Tarnybiniams užduotims atlikti (komandiruotė, svečių sutikimas, išlydėjimas, rajono renginiai ir renginiai kituose miestuose ir rajonuose) tarnybiniai automobiliai Įstaigos direktoriui leidus gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.
13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vykti į komandiruotę į užsienio valstybę skiriami Įstaigos direktoriaus įsakymu.
14. Už tinkamą tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą yra atsakingi darbuotojai, kuriems jie paskirti.
15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, o šis informuoja Įstaigos vadovą.
16. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša Įstaigos direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

17. Įstaigos direktorius įsakymu nustato tarnybinių lengvųjų automobilių degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas.
18. Tarnybinių lengvųjų automobilių vairuojančiam darbuotojui išduodamas automobilio kelionės lapas, kuriame jis privalo nurodyti kiekvienos dienos maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, pasirašyti bei gražinti tą dieną, kai baigiasi kelionės lapo galiojimo laikas, arba kitą darbo dieną.
19. Kiekvienam tarnybiniam automobiliui Įstaigos direktorius nustato automobilio metinę ridą (km).
20. Kelionės lapas išduodamas ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui.
21. Tarnybinių lengvųjų automobilių degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų įrašus. Kelionės lapus vairuojantiems darbuotojams išduoda ir vykdo jų pildymo kontrolę Įstaigos direktoriaus pavaduotojas, jų apskaitą tvarko Įstaigos vyriausiasis buhalteris.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas.
23. Tarnybinio lengvojo automobilio periodinę privalomąją techninę apžiūrą organizuoja Įstaigos direktoriaus pavaduotojas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Tarnybiniai lengvieji automobiliai taisomi specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje.
25. Tarnybiniai lengvieji automobiliai remontuojami iš Įstaigos skirtų asignavimų arba iš specialiųjų lėšų.
26. Apie tarnybinio lengvojo automobilio būtiną remontą Įstaigos direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai informuoja Įstaigos direktorių. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.

V. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS

27. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Įstaigos pavadinimas.
28. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.
29. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ženklimą ir kontrolę atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas.

VI. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

30. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu saugomi Įstaigos teritorijoje.
31. Draudžiama tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose palikti tarnybinio automobilio registracijos dokumentus, kelionės lapą. Paliekant tarnybinių automobilių nesaugomoje vietoje.

VII. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

32. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, jų saugojimą po darbo, poilsio ir švenčių dienomis kontroliuoja Įstaigos direktoriaus pavaduotojas, kuris kiekvieno mėnesio pabaigoje patikrina naudojamų tarnybinių automobilių būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimą ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Įstaigos direktorių.
33. Įstaigos interneto svetainėje <https://www.botanikosparkas.lt> skelbiama informacija apie Įstaigos turimus tarnybinius lengvuosius automobilius ir darbuotojų, atsakingų už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, telefonai ir elektroninių paštų adresai.

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

34. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Įstaigos direktoriui pateikia motyvuotą prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

35. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

36. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms Darbuotojui, pateikus įrodančius dokumentus, mokama degalų įsigijimo, automobilio stovėjimo mokesčio išlaidų kompensacija.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio Aprašo, pavedama Įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

39. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
