



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. kovo d. Nr.
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, rajono savivaldybės tarybos 2018 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T-258 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šakių rajono savivaldybės uždaruosiose akcinėse bendrovėse, savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 24 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyresniąją sekretorę Ireną Bacevičienę rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, supažindinti su įsakymu Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 26 d. įsakymą Nr. AT-996 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja

Rita Vaičiūnienė
2020-02-20

PERDUOTO AUTOMOBILIO PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS APRAŠYMAS

Įrangos pavadinimas	Yra / nėra automobilyje
1. Vaistinėlė	
2. Gesintuvas	
3. Avarinis ženklas	
4. Atsarginis ratas	
5. Raktų komplektas	

Perdavė

Priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Šakių rajono savivaldybės
administracijos tarnybinio transporto
naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Transporto priemonės perdavimo–priėmimo akto forma)

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d.
Šakiai

1. Šakių rajono savivaldybės administracija, atstovaujama
_____ ,

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
patvirtina, kad perduoda	Šakių rajono savivaldybės administracijos	transporto priemonę
		_____, valst. Nr. _____,

2. Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojas

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad priima pirmiau minėtą savivaldybės administracijos transporto priemonę ir nuo šio momento atsako už ją ir įsipareigoja laikytis Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo. Nuo transporto priemonės priėmimo momento pirmiau pasirašęs asmuo prisiima atsitiktinės žalos transporto priemonei riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
20__ m. _____ d.		

Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

PRIDEDAMA. Perduoto automobilio papildomos įrangos komplektacijos aprašymas, 1 lapas.

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tarnybinių lengvųjų automobilių ir kitų motorinių transporto priemonių (toliau – tarnybinis transportas) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir kontrolę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis transportas** – Administracijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar panaudos pagrindais) priklausanti transporto priemonė (lengvasis automobilis, lengvasis krovininis automobilis, traktorius ir kt.), kurią įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

3. Administracijos struktūrinių, struktūrinių-teritorinių padalinių, kuriems yra priskirti tarnybiniai automobiliai, vadovai užtikrina, kad Administracijos tarnybinis transportas būtų tinkamai saugomas ir kad juo būtų naudojama tik tarnybos poreikiams arba kitiems Administracijos reikalams.

4. Administracijos interneto svetainėje skelbiama aktuali informacija apie visą turimą tarnybinių transportą.

5. Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema – programinė įranga, rodanti tarnybinės transporto priemonės judėjimą, kilometražą, kelionės laiką bei faktinį degalų sunaudojimą.

II. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Administracijos tarnybinis transportas bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojamas tik tarnybos reikmėms (Šakių rajono savivaldybės institucijų ir administracijos nustatytoms funkcijoms atlikti bei kitiems su jų veiklos ypatumais susijusiems atvejais, įskaitant susitikimus su gyventojais, komandiruotes, viešųjų asmenų (svečių) priėmimą ir aptarnavimą, renginių organizavimą, dalyvavimą juose, sugrįžimą iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, avarijų likvidavimo atvejais, ir kitus renginius, kai būtina užtikrinti mero, mero pavaduotojo, Tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriato) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigų vykdymą).

7. Tarnybiniu transportu tarnybiniams funkcijoms vykdyti be vairuotojo turi teisę naudotis savivaldybės mero pavaduotojas, Sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai, administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai (toliau – darbuotojai). Tarnybiniams funkcijoms vykdyti naudotis tarnybiniu transportu su vairuotoju ir be vairuotojo turi teisę savivaldybės meras. Visi darbuotojai, kurie galės naudotis (be vairuotojo) tarnybiniu transportu, turi būti pasirašytinai susipažinę su šiuo Aprašu. Taip pat vairuotojas skiriamas, kai vyksta grupė žmonių, vykstama į seminarus, komandiruotes, vykdant kitas tarnybines užduotis.

8. Administracijos struktūrinių, struktūrinių-teritorinių padalinių ar administracijos darbuotojams tarnybinis transportas priskiriamas administracijos direktoriaus įsakymu ir perdavimas nuolatinei naudoti įforminamas perdavimo aktu (1 priedas). Perdavimo aktą pasirašo perduodantis asmuo (administracijos

direktorius, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, (struktūriniuose – teritoriniuose padaliniuose (toliau – seniūnijose) seniūnas) ir jį priimančias darbuotojas.

9. Tarnybinio transporto priemonėms, kurioms įdiegta transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema, atstumo, ridos ir degalų apskaita vedama pagal skaičiavimo metodus:

9.1. 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 spidometro parodymai gali skirtis, tačiau paklaida negali būti didesnė nei 5 proc., kontroliniai taisymai vykdomi pagal Transporto priemonių odometro parametrų patikslinimo aktą (7 priedas). Tikslinimus atlikti vieną kartą per pusę metų, jeigu pastebima, kad tokius tikslinimus reikia atlikti. Tikslinimus atlieka Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, parengiamas aktas, kuris suderinamas su Centralizuotos buhalterijos specialistu, seniūnijos seniūnu.

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

10. Administracijos skyriai ir administracijos darbuotojai, kuriems nepaskirtas tarnybinis transportas, tarnybinėms užduotims vykdyti gali naudotis bendrojo naudojimo tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be jo:

10.1. Bendro naudojimo tarnybinių transportą Administracijoje galima užsakyti žodžiu, elektroniniu būdu, informavus Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą.

10.2. Vykstant į kitus miestus atlikti tarnybinių užduočių, bendro naudojimo tarnybinis transportas užsakomas per elektroninę Dokumentų valdymo sistemą, parašius nustatytos formos Prašymą siųsti į tarnybinių komandiruočių, kuriame pažymima leisti vykti įstaigos transporto priemone. Tarnybinis transportas skiriamas pagal galimybes. Išimtiniais atvejais, gavus skubią užduotį ar pavedimą, tarnybinis transportas turi būti suteikiamas be išankstinio pranešimo tą pačią dieną.

10.3. Bendrojo naudojimo tarnybinių transportą be Bendrųjų reikalų skyriaus vairuotojo vairavęs darbuotojas pateikia informaciją Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui apie išvykimo datą, transportą vairavusio darbuotojo vardą, pavardę, kelionės maršrutą, automobilio paėmimo bei numatomo grąžinimo laiką (užpildo Tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnalą (2 priedas ir gauna iš darbuotojo ar vairuotojo, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, automobilio raktus). Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas šią informaciją suveda į transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos transporto priemonės kelionės lapo „Pastabų“ skiltį.

10.4. Vairuotojas tarnybiniu automobiliu veža darbuotojus, gavęs Administracijos direktoriaus, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo, specialisto, seniūnijose seniūno žodinį pavedimą.

11. Administracijos seniūnijų darbuotojai, kuriems nepaskirtas tarnybinis transportas, tarnybinėms užduotims vykdyti gali naudotis seniūnijų tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be jo.

Seniūnijų tarnybinių transportą be vairuotojo vairavęs darbuotojas pateikia seniūnui informaciją apie išvykimo datą, transportą vairavusio darbuotojo vardą, pavardę, kelionės maršrutą, automobilio paėmimo bei numatomo grąžinimo laiką. Seniūnijos seniūnas užpildo Tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnalą (2 priedas), išduoda ir priima automobilio raktus.

12. Tarnybinius automobilius tarnybinėms funkcijoms vykdyti gali vairuoti Administracijos darbuotojai, turintys tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir susipažinę su šiuo Tvarkos aprašu. Neturintys teisės vairuoti darbuotojai naudojami automobiliais tik su Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vairuotoju, seniūnijos vairuotoju.

13. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų, šio Tvarkos aprašo bei neviršyti nustatytų kuro normų ir ridos limitų.

Rajono savivaldybės tarybos nariai tarnybiniais automobiliais naudojami su vairuotoju tarnybinėms užduotims atlikti ar kelionėms į organizuojamus renginius ar kitas priemones, suderinę su Savivaldybės meru.

III. TARNYBINIO TRANSPORTO SAUGOJIMAS

14. Tarnybinis transportas po darbo, poilsio ir švenčių dienomis laikomas Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje. Esant tarnybiniam būtinumui (vėlavai parvykstant, anksti išvykstant, atliekant techninę priežiūrą, organizuojant renginius, reidus, patikrinimus, vykdant neplaninius teritorijų, pastatų, objektų patikrinimus ir kitas tarnybines užduotis), tarnybinis transportas gali būti laikomas saugomose automobilių stovėjimo aikštelėse ar kitose vietose, kuriose užtikrinama jo apsauga.

Savivaldybės merui, savivaldybės mero pavaduotojui, savivaldybės administracijos direktoriui priskirti automobiliai laikomi Administracijos garaže, bet esant būtiniesiems skubiems išvykimams, atliekant tarnybines užduotis, dalyvaujant posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose po darbo ar nedarbo metu, vykstant į renginius poilsio ir švenčių dienomis, automobiliai laikomi jų namų kieme ar nuosavame garaže.

15. Tarnybiniame transporte draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai) ir užrakinti automobilį.

Kai darbuotojai į komandiruotes siunčiami tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be jo ilgiau nei vienai dienai be galimybės grąžinti transporto priemonę į jos nuolatinę saugojimo vietą, tarnybinės transporto priemonės turi būti statomos saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS IR APSKAITA

16. Tarnybinėms transporto priemonėms, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, ir netarnybinėms (naudojamos pagal panaudos sutartį) transporto priemonėms kiekvieną dieną pildomas transporto priemonės kelionės lapas (3 priedas). Kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius (maršrutui ir iš viso), spidometro rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, išvykimo ir grįžimo iš maršruto laikas, sunaudoto kuro kiekis, kuro likutis bake. Darbuotojas, baigus tarnybinę kelionę, kelionės lape nurodo savo vardą, pavardę (arba uždeda spaudą) ir pasirašo.

17. Tarnybinėms transporto priemonėms, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, automatizuotai sistemoje suformuojami transporto priemonių kelionės lapai (4 priedas). Pastebėjus transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenų neatitikimus, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas nedelsiant informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją. Seniūnijose už kelionės lapų su transporto stebėjimo atitikimus stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenų stebėjimo procesą atsakingas seniūnas (ar seniūno įgaliotas darbuotojas). Pastebėjus neatitikimus, seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas) informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą.

Kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, data, nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmenys darbo pradžioje ir pabaigoje, kuro sunaudojimas, kiek buvo įpilta degalų bei kiti detaliame kelionės lape numatyti duomenys.

Seniūnijos seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas), atsakingas už kelionės lapų tvarkymą detaliame kelionės lape įrašo kuro įpylimus tą pačią ar sekančią dieną po kuro užpylimo pagal kuro čekius, pateiktus atsakingo už transporto priemonę darbuotojo.

Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas transporto ir kontrolės stebėjimo sistemoje kelionės lapų „Pastabų“ skiltyje nurodo Administracijos darbuotoją, kuris vairavo tarnybinių automobilių tarnybinėms funkcijoms atlikti.

18. Pasibaigus mėnesiui iš transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos atspausdinamos visų tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta ši sistema, kelionės lapai, eksploatacijos ataskaitos už mėnesį (5 priedas), pasirenkant sistemos rodiklius nuvažiuotus kilometrus, įpiltą kurą, įpiltą kurą pagal čekius, faktines kuro sąnaudas, kontrolines kuro sąnaudas pagal normą ir kita.

19. Darbuotojai, kuriems priskirta tarnybinė transporto priemonė, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, mėnesio pabaigoje pateikia seniūnijos seniūnui (jo įgaliotam darbuotojui) užpildytus kelionės lapus ir kuro užpylimo čekius (degalinėje).

20. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas):

20.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina visų transporto priemonių kelionės lapuose įrašytos informacijos apie nuvažiuotus kilometrus, maršrutus atitiktį transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenims, kitus kelionės lapuose nurodytus duomenis;

20.2. ne rečiau kaip kartą per pusmetį patikrina, ar faktinės kuro sąnaudos neviršija įsakymu patvirtintų kontrolinių kuro sunaudojimo normų. Pastebėjus faktinės kuro sunaudojimo normos neatitikimus, lyginant su kontrolinėmis kuro normomis, nedelsiant informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją.

21. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, iki sekančio mėnesio 10 d. iš transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos atspausdina visų tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, eksploatacijos ataskaitą, paskaičiuotą pagal kuro debito simuliacijos modulį, kelionės lapus, kurie automatiškai bus išsiųsti el. būdu sistemoje nurodytais adresais.

Seniūnijos seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas), sutikrinęs kelionės lapo informaciją, pasirašo ir kartu su kuro užpylimo čekiais pateikia Centralizuotos buhalterijos skyriaus atsakingam buhalteriiui.

Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, sutikrinęs kelionės lapo informaciją, pasirašo kelionės lape. Šiame kelionės lape pasirašo vairuotojas, atsakingas už priskirtą tarnybinę transporto priemonę. Atsakingų asmenų pasirašyti kelionės lapai pateikiami Centralizuotos buhalterijos skyriaus atsakingam buhalteriiui.

22. Nustačius kelionės lapų pildymo pažeidimus, neatitikimus transporto kontrolės sistemos duomenims, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas nedelsiant imasi priemonių neatitikimams pašalinti (neatitikimas 1ltr/100 km nuo patvirtintos kuro normos).

V. TARNYBINIO TRANSPORTO RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

23. Tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą. Tarnybinių transporto priemonių, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, naudojimas kontroliuojamas pagal nuvažiuotus kilometrus, fiksuojamus kelionės lapuose. Degalai, tarnybinių transporto priemonių, kuriose neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, nurašomi pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tarnybinės transporto priemonės vidutinę degalų sunaudojimo normą.

24. Administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinama kiekvienos tarnybinės transporto priemonės, kurioje įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, kontrolinė kuro sunaudojimo norma, o transporto priemonės, kurioje neįdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, tvirtinama vidutinė kuro sunaudojimo norma. Kontrolinės ir vidutinės kuro sunaudojimo normos nustatomos: išanalizavus kiekvienos tarnybinės transporto priemonės vidutinį faktinį kuro sunaudojimą, duomenis transporto stebėjimo ir kontrolės sistemoje (pagal įvairius kuro sunaudojimo skaičiavimo metodus), prireikus atliekami kontroliniai važiavimai. Kontrolinės kuro sunaudojimo normos naudojamos tik kontrolei, kad faktinis kuro sunaudojimas neviršytų nustatytų ribų.

25. Tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, kuras nurašomas pagal faktinį kuro sunaudojimą, kuris nustatomas iš transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos ataskaitos paskaičiuotos pagal „Kuro debito simuliacijos“ modelį. Faktinė kuro norma 100 km neturi viršyti nustatytų kontrolinių kuro normų.

26. Nustačius, kad sunaudojamas didesnis faktinis kiekis degalų nei nurodo kontrolinės ar vidutinės kuro sunaudojimo normos, sudaroma komisija, kuri išsiaiškina šių nukrypimų priežastis, numato priemones joms šalinti ir atlieka kontrolinį važiavimą, dalyvaujant komisijos nariui.

27. Jei dėl viršytų kuro normų kaltos oro sąlygos, viršytas greitis, susidariusios spūstys ir kiti veiksniai, įtakojantys didesnę kuro sunaudojimą, kuras nurašomas vadovaujantis telekomunikacijų sistemos pateiktais duomenimis, paskaičiuotais pagal „Kuro debito simuliacijos“ modulį;

28. Nustačius, kad dėl degalų poreikio kaltas darbuotojas, kuriam skirta ši tarnybinė transporto priemonė, susidaręs kuro poreikiojimas išskaitomas iš darbuotojo darbo užmokesčio teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas (seniūno įgaliotas darbuotojas) siekdamas kontroliuoti faktinį kuro sunaudojimą:

29.1. analizuoja transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos duomenis apie kuro likučius tarnybinių transporto priemonių bakuose, įpylimus ir nupylimus;

29.2. kuro įpylimus sutikrina su gautų čekių duomenimis;

29.3. kontroliuoja kuro įpylimus, kad būtų sudarytos sąlygos taikyti kuro sunaudojimo skaičiavimo metodiką „Kuro debito simuliacija“, skirtą faktiniam degalų nurašymui;

29.4. atlieka faktinio kuro sunaudojimo analizę, lyginimą ir kontrolę, taikant skirtingus kuro apskaitos metodus (CAN ir kuro debito simuliacijos) ir vadovaujantis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis kontrolinėmis kuro sunaudojimo normomis.

30. Tarnybinio transporto kontrolinė metinė rida, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę bei planuojamą ridą, nustatoma atitinkamai Administracijos direktoriaus įsakymu.

31. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinių pranešimą dėl tarnybinio automobilio metinės ridos limito ar degalų normos padidinimo, kuriame būtina nurodyti limitų viršijimo priežastis.

32. Tarnybinio transporto padangos gali būti nurašomos ne mažiau kaip po 30 tūkstančių kilometrų ridos arba kada jos dėl kitų priežasčių (pradurtos, sprogusios) nebetinkamos eksploatuoti.

33. Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnijos seniūnai rengia atitinkamus dokumentus, nebetinkamų naudoti tarnybinių automobilių nurašymui ir/ar jų realizavimui.

34. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 d.

35. Administracijos techninio aptarnavimo patalpoje prižiūrimi, valomi Administracijos ir garažo patalpų nuomotojų tarnybiniai automobiliai.

VI. TARNYBINIO TRANSPORTO DRAUDIMAS, ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

36. Tarnybinis transportas turi būti draudžiamas privalomosios civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka

37. Visi darbuotojai, vairuojantys Administracijos, seniūnijos tarnybinių transportą, turi būti susipažinę su tarnybinio transporto draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

38. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti. Ant transporto priemonių turi būti užrašas su įstaigos pavadinimu ir (arba) Šakių rajono savivaldybės herbas. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilių pusių.

39. Tarnybinio transporto draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas.

40. Už tarnybinio transporto techninės būklės kontrolę atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnas. Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnijos – seniūnas.

41. Už tarnybinio transporto kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vairuotojas, seniūnijos vairuotojas, kuriam direktoriaus įsakymu priskirta transporto priemonės techninė priežiūra.

42. Darbuotojas, vairuojantis transporto priemonę be vairuotojo, privalo:

42.1. Prieš kelionę patikrinti, ar transporto priemonė techniškai tvarkinga, kelionės metu stebėti transporto priemonės būklę, taip pat signalinius bei kontrolinius prietaisų rodmenis.

42.2. Kelionės metu pastebėjęs transporto priemonės gedimą, pranešti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui arba Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui, seniūnijoje – seniūnui.

42.3. Patekus į eismo įvykį, nedelsiant pranešti policijai (iš mobiliojo telefono skambinti 112) ir informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą, seniūnijoje – seniūną, kuris apie įvykį praneša Administracijos direktoriui ir draudimo įmonei, užsirašyti su avarija susijusių asmenų (liudytojų) vardus, pavardes, adresus ir telefono numerius, su eismo įvykiu susijusių transporto priemonių valstybinius numerius.

42.4. Kelių policijoje įforminus eismo įvykį, užpildyti ir pasirašyti draudimo bendrovės reikalaujamus dokumentus.

42.5. Pristatyti apgadintą transporto priemonę į remonto dirbtuves, į kurias nukreips draudimo bendrovė.

42.6. Eismo įvykio metu patyrus traumą, tą pačią dieną kreiptis į medicinos įstaigą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai informuoti Administracijos darbuotoją, atsakingą už darbų saugą, ir savo tiesioginį vadovą.

42.7. Dėl sveikatos pablogėjimo ar kitų priežasčių nesant galimybės sutvarkyti su eismo įvykiu susijusių formalumų, kreiptis į Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą, seniūnijoje – seniūną konsultacijos ir/arba pagalbos.

43. Įvykus eismo įvykiui ir policijai bei draudimo bendrovei pripažinus, kad eismo įvykis atsitiko nusižengiant Kelių eismo ir Transporto priemonių draudimo taisyklėms (vairavimas apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, tyčinis avarinės situacijos sudarymas ir kt.), vairavęs tarnybinį transportą darbuotojas už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

44. Tarnybiniam transportui sugedus, darbuotojas privalo informuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą, seniūnijoje – seniūną, kad būtina pristatyti transporto priemonę į autoservisą. Suremontuotą transporto priemonę darbuotojas pasiima iš autoserviso. PVM sąskaitos faktūros pirmoje pusėje darbuotojas pasirašo, kad gavo sąskaitą, kitoje pusėje patvirtina, kad darbai atlikti, detalės ir medžiagos pakeistos ir pasirašo, nurodo pareigas, vardą, pavardę, datą.

45. Susidėvėjusias detales, medžiagas, akumulatorius ir padangas, jei jos buvo pakeistos ne autoservise, nurašo Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

VII. TARNYBINIO TRANSPORTO DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

46. Degalai į tarnybinį transportą pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys. Tuo rūpinasi darbuotojai, kuriems išduotos magnetinės degalų pirkimo kortelės.

47. Magnetinės degalų pirkimo korteles Bendrųjų reikalų skyrius pagal perdavimo-priėmimo aktus išduoda atsakingiems asmenims, seniūnijoje – seniūnas.

48. Magnetinių degalų kortelių naudojimo tvarka:

48.1. draudžiama išduotą magnetinę degalų kortelę perduoti (patikėti) kitam asmeniui;

48.2. praradus magnetinę degalų kortelę nedelsiant (ne vėliau kaip per dvi valandas) telefonu apie kortelės anuliavimą pranešti degalinei, laimėjusiai degalų pirkimo viešąjį konkursą, ir Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui, seniūnijose – seniūnui bei pateikti kortelę identifikuojančius duomenis. Ne vėliau kaip kitą dieną magnetinę degalų kortelę praradęs darbuotojas privalo šį pareiškimą patvirtinti raštu.

49. Važiuojant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynuosius pinigus ir išsaugomi pirkimo kvitai. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai kartu su vykusio į tarnybinę komandiruotę darbuotojo prašymu apmokėti degalų įsigijimo išlaidas pateikiami Administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriui.

50. Tarnybiniuose automobiliuose, kuriuose sudėta transporto stebėjimo ir kontrolės įranga, yra sugeneruotas automatinis kuro importas, kurio pagalba užpylimo čekių duomenys patenka į programos lapus. Visi degalų pirkimo kvitai prisegami prie transporto priemonės kelionės lapo ir pateikiami atsiskaityti Centralizuotos buhalterijos buhalteriiui.

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

51. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Administracijos direktoriui turi pateikti nustatytos formos prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (6 priedas).

52. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, kuriuo taip pat skiriama kas mėnesinė kompensacija degalų išlaidoms ir automobilio nusidėvėjimui padengti.

53. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į patvirtintame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita – iki minimalios mėnesinės algos dydžio.

54. Darbuotojas, gaunantis kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu transportu, išskyrus tuos atvejus, kai Darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar darbo grupės nariais.

55. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį Darbuotojas buvo išvykęs į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu arba jam 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 dirba pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

56. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, kai netarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

57. Darbuotojas, gaunantis kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, privalo per 3 dienas raštu informuoti Administracijos direktorių, jeigu:

57.1. prarado teisę vairuoti automobilį;

57.2. pasibaigė automobilio techninės apžiūros galiojimo laikas;

57.3. pasibaigė ir nepratęsiamas civilinės atsakomybės privalomojo draudimo laikas;

57.4. prarado teisę valdyti transporto priemonę (pardavė ar pan.).

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo aprašu.

59. Darbuotojai, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, seniūnijos seniūnas kontroliuoja, kaip laikomasi šio aprašo, ir apie pažeidimus informuoja Administracijos direktorių.

Šakių rajono savivaldybės administracijos
tarnybinio transporto naudojimo tvarkos
aprašo
3 priedas

TVIRTINU

ŠAKIŲ 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		Nuvažiuota s atstumas kilometrai/ motovalan dos	Sunaudota kuro pagal patvirtintas normas		Faktinis kuro Sunaudoji mas/ltr/ motovala ndos	Economij a/ Pereikvoji mas	Kuro likutis	
			Kuro norma ltr/100 km/mot ovaland ai	kiek is			mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoj e
mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje							

Gauta kuro per mėnesį:

Data															
Kieki s, l															
Kvito Nr.															

Data/val.	Maršrutas	Nuva- žiuotas atstumas km/moto valandos	Darbuotojo, kuris naudojosi tarnybine transporto priemone	
			vardas, pavardė	parašas

[illegible]

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

Kelionės lapą patikrino _____

(vardas, pavardė, parašas)

Šakių rajono savivaldybės administracijos
tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo
7 priedas

TRANSPORTO PRIEMONĖS ODOMETRO PARAMETRŲ PATIKSLINIMO AKTAS

Regionas	Automobilio modelis, valst. Nr.	Ankstesnė deklaravimo data	Ankstesnė deklaruota rida	Žirgo rida suskaičiuota (ankstesnei deklaravimo datai)	Dabartinė deklaravimo data	Dabartinė deklaravimo rida	Paklaida proc.
1	2	3	4	5	6	7	8

(Tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnalo forma)

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ IŠVYKŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Automobilis _____ valstybinis Nr. _____

Eil. Nr.	Data	Automobilio naudotojas (vardas, pavardė)	Kelionės maršrutas	Laikas		Skaitiklio rodmenys, km		Nuvažiuota (km)	Automobilio naudotojas*	Automobilį priėmė*
				Išvykimo	Grįžimo	Kelionės pradžioje	Kelionės pabaigoje			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
1										

* Šakių rajono savivaldybės administracijos darbuotojas parašu patvirtina, kad priima techniškai tvarkingą ir visos komplektacijos transporto priemonę.

Šakių rajono savivaldybės administracijos
tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo
6 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

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

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami
degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas Administracijos tarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU

(parašas)

Šakių rajono savivaldybės administracijos (seniūnijos) tarnybinio transporto
Eksploatacijos ataskaita už m. mėn.

Valstybinis numeris	Modelis	Kuro norma, ltr/100km	Vairuotojo vardas, pavardė	Atstumas, km	Degalų tipas	Kuras pradžioje, ltr	Kuras pabaigoje, ltr	Įpilta kuro pagal čekius, ltr	Kuro sanaudos, ltr	Kuro sanaudos pagal normą, ltr	Rida pradžioje, km	Rida pabaigoje, km
Apibendrinimas				0,0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x	x

Ataskaitą išėmė

Keliones lapas

Šakių rajono savivaldybės administracija

Transporto priemonė Vairuotojas

Degalų norma **L/100km**
Laikotarpis

Kuro tipas

[illegible]

Kelionės lapą išdavė	(vardas, pavardė, parašas, data)
Vadovas	(vardas, pavardė, parašas, data)
Kelionės lapą priėmė	(vardas, pavardė, parašas, data)

	Pradžioje	Pabaigoje		Atstumas	Atstumas ne darbo metu
Hodometro parodymai					
	Likutis pradžioje	Likutis pabaigoje	Įpilta	Sunaudota	Degalų norma
Degalai					L/100km, L/h

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos tarnybinio transporto naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-03-17 12:46 Nr. AT-232
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	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-03-17 12:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-03-17 12:47
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	9
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Transporto priemonės perdavimo_priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-02-20 prie_1 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-02-20 prie_auto.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-02-20 prie_3 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-02-20 prie_7 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-02-20 prie_2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-02-20 prie_6 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-02-20 prie_5 priedas.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-02-20 prie_4 priedas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200310.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-03-17 14:19 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-