



VILNIAUS KOLEGIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS KOLEGIJOS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m.

Vilnius

d. Nr. V-

1. T v i r t i n u Vilniaus kolegijos tarnybinių automobilių naudojimo taisykles (pridedama).
2. L a i k a u negaliojančiu 2009 m. lapkričio 5 d. įsakymą Nr. V-41 „Dėl Vilniaus kolegijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Žymantė Jankauskienė

Gintarė Sakalinskienė
2024-

PATVIRTINTA
Vilniaus kolegijos direktoriaus
2024 m. d.
įsakymu Nr. V-

VILNIAUS KOLEGIJOS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos (toliau – Kolegija) tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos arba nuomos pagal sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Komandiruotė – Vilniaus kolegijos darbuotojų išvykimas iš nuolatinės darbo vietos direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą.

Atsakingas darbuotojas - darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimą, laikymą ir saugojimą, užtikrina, kad automobiliai būtų tinkamai saugomi ir jais nebūtų savavališkai naudojamasi.

Tarnybinių automobilių kontrolės sistema (toliau – Telemetrija) – tarnybiniuose automobiliuose įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, per nuotolį rodanti tarnybinės transporto priemonės judėjimą, kilometražą pagal odometro (prietaisas, matuojantis nuvažiuotą atstumą) rodmenis, kelionės laiką bei faktinį degalų sunaudojimą. Sistema renka GPS duomenis apie maršrutą, kuro lygį, odometro parodymus pagal tarnybinį automobilį. Sistema formuoja ataskaitas, kelionės lapus, kuro apskaitą tiems tarnybiniams automobiliams, kuriems įmanoma tai padaryti.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems Kolegijos tarnybinių automobilių vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kuriems leidžiama naudotis tarnybiniais automobiliais su darbu susijusioje veikloje.

4. Vilniaus kolegijos tarnybinių automobilių vairuotojų darbo laikas apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

5. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą organizuoja atsakingas darbuotojas.

7. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama atsakingam darbuotojui, kuris informuoja Kolegijos direktorių/ direktoriaus pavaduotoją ekonomikai ir plėtrai.

8. Atsakingas darbuotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Kolegijos direktoriui/ direktoriaus pavaduotojui ekonomikai ir plėtrai.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

9. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Kolegijos darbuotojas.

10. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, skiriami direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba DVS sistemoje. Automobilio perdavimas įforminamas priėmimo-perdavimo aktu (1 priedas).

11. Darbuotojai, išskyrus tuos, kurie naudojami lengvuoju tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, privalo turėti ne žemesnę kaip B kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, sveikatos pažymą, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 13 straipsnio 18 dalyje, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą bei pasirašytinai arba DVS sistemoje būti susipažinusiems su Taisyklėmis.

12. Tarnybiniame automobilyje draudžiama rūkyti bei vartoti maisto produktus. Draudžiama naudotis tarnybiniu transportu esant neblaiviam (daugiau negu 0,0 promilės) ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojas yra atsakingas už automobilio salono švarą. Tarnybinio automobilio vairuotojas eisme dalyvauja saugiai ir kultūringai, demonstruodamas pagarbą kitiems eismo dalyviams. Darbuotojui draudžiamas nesaugus, agresyvus, savanaudiškas ir piktybiškas elgesys kelyje.

13. Vairuotojai gali vairuoti ir kitus Kolegijai priklausančius automobilius (jeigu turi atitinkamą kategoriją), prisiimdami atsakomybę įstatymų nustatyta tvarka.

14. Darbuotojai, kuriems priskiriamos degalų kortelės, yra atsakingi už jų naudojimą.

15. Asmuo, kuriam suteikta teisė vairuoti tarnybinį automobilį, už padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

16. Kolegijos darbuotojui draudžiama neatlygintinai naudotis tarnybiniu automobiliu ne tarnybos reikmėms.

17. Tarnybinių automobilį užsakyti gali Kolegijos darbuotojai, pateikdami prašymą savo fakulteto dekanams, administracijos padalinio vadovams (vedėjams), ir pateikti per kiekvieno fakulteto administracijos raštinės vedėjus, administracijos – tiesiogiai atsakingam darbuotojui.

18. Vykstant į komandiruotę į kitus Lietuvos miestus (arba į užsienį) prašymas skirti tarnybinių automobilį teikiamas atsakingam darbuotojui prieš 7 (septynias) darbo dienas iki planuojamos išvykimo dienos elektroniniu paštu. Užsakymai pasinaudoti tarnybiniu automobiliu po Vilniaus miestą su darbu susijusioje veikloje pateikiami prieš 1-2 darbo dienas elektroniniu paštu.

19. Tarnybinio automobilio naudojimas maršrutu „oro uostas – bendrabutis/ viešbutis/ asmeninė gyvenamoji vieta“ galimas poilsio ir švenčių dienomis tik išimtiniais atvejais, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ekonomikai ir plėtrai.

20. Prašyme turi būti nurodyta komandiruotės vieta, laikas, trukmė, tikslas, vykstančių asmenų skaičius.

21. Darbuotojas, užsakęs tarnybinių automobilį, rengia įsakymo projektą direktoriaus vardu, kuriame nurodoma siunčiamo darbuotojo (-ų) vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė. Įsakymo projektą vizuoja dekanai, administracijos padalinio vadovai (vedėjai), direktoriaus pavaduotojas ekonomikai ir plėtrai ir atsakingas darbuotojas.

22. Prašymai skirti tarnybinių automobilį, prašymai leisti vykti asmeniniu transportu į komandiruotę registruojami Tarnybinių komandiruočių registracijos žurnale.

23. Darbuotojas, norintis vykti asmeniniu transportu, vadovaujasi Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Vilniaus kolegijos komandiruočio darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

24. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

25. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi nuolatinėje parkavimo vietoje (Vilniaus kolegijai priklausančioje teritorijoje), išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

26. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą ir kitus dokumentus. Automobilio ir garažo, kuriame saugomas automobilis, raktai paliekami būdinčiam personalui.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

27. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

28. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas logotipas turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

29. Už tarnybinio automobilio techninę būklę, kasdienę priežiūrą ir automobilio naudojimą atsako vairuotojai.

30. Tarnybinių automobilių būtiną techninę priežiūrą turi būti atliekama automobilio techninėse sąlygose nustatytu periodiškumu. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DEGALŲ SAŪAUDŲ NORMŲ IR RIDOS LIMITŲ NUSTATYMAS

31. Degalai tarnybiniam automobiliams įsigijami naudojantis tik priskirtomis tarnybinio automobilio degalų kortelėmis.

32. Degalai tarnybiniam automobiliams įsigijami ir pilami tik į tarnybinio automobilio kuro baką tose degalinėse, kurios priklauso įmonei, sudariusiai sutartį.

33. Degalų sąnaudų norma kiekvienam automobiliui tvirtinama Kolegijos direktorius įsakymu.

34. Jei tarnybinio automobilio gamintojas nepateikia bazinės degalų sąnaudų normos 100 kilometrų mieste ir užmiestyje, bazinė degalų sąnaudų norma apskaičiuojama:

$$= 6,6 \times \sqrt{\quad},$$

Kur: N_b – lengvųjų automobilių su benziniais varikliais bazinė degalų sąnaudų norma;

V_h – variklio darbinis tūris litrais.

35. Bazinė degalų sąnaudų norma lengviesiems automobiliams su dyzeliniais varikliais apskaičiuojama:

$$= 0,7 \quad ,$$

36. Visureigiams degalų sąnaudų norma didinama iki 25 procentų;

37. Degalų sąnaudų norma didinama 8 proc. nuo gruodžio 1 d. iki kovo 31 dienos;

38. Degalų sąnaudų norma užmiestyje geros kokybės keliuose mažinama 15 procentais.

39. Lengviesiems automobiliams metinė rida yra 20000 km, o mikroautobusams – nelimituojama.

40. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir vairuotojo / darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję vairuotojai / darbuotojai.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS IR ATSKAITOMYBĖ

41. Jei tarnybiniame automobilyje įrengta Telemetrija, kelionės lapai suformuojami sistemoje ir pateikiami vairuotojui / darbuotojui, kuriam leidžiama vairuoti tarnybinį automobilį.

42. Jei tarnybiniame automobilyje nėra įrengtos telemetrijos, kelionės lapus vairuotojui / darbuotojui išduoda atsakingas asmuo. Vairuotojas / darbuotojas pildo kelionės lapą, užfiksuodamas kelionės maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, į tarnybinį automobilį piltus degalus.

43. Vairuotojai / darbuotojai iki kito mėnesio penktos dienos pateikia degalų pirkimo kvitus atsakingam darbuotojui ir pasirašo kelionės lapus.

44. Atsakingas darbuotojas pateikia informaciją Finansų ir apskaitos tarnybai iki mėnesio dešimtos dienos apie degalų suvartojimą per ataskaitinį mėnesį.

VII SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NURAŠYMAS

45. Tarnybiniai automobiliai, kurie pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Kolegijos reikmėms, nurašomi ir parduodami viešuose aukcionuose, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu bei kitais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

46. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai arba DVS sistemoje.

47. Darbuotojai, pažeidę taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Kolegijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas yra atsakingas už šių Taisyklių laikymosi kontrolę.

**AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr. ____

Vilnius

Šiuo aktu:

1. Vilniaus kolegijos atsakingas darbuotojas _____

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda _____

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį _____, valst. Nr. _____, odometro rodmenys: _____.

2. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvu, avariniu ženklų raktų komplektu, magnetola, kita _____.

3. Automobilio perdavimo data: 20__ m. _____ d.

Perdavė _____
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė _____
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus kolegija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vilniaus kolegijos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-06 Nr. V-249
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	Žymantė Jankauskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-06 13:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-06 13:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-03-31 13:07 - 2025-03-30 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Liudviničiienė Direktoriaus biuro vadovė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-06 13:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-06 13:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-20 12:22 - 2028-04-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Tarnybiniu automobiliu naudojimo taisykles 2024.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 priedas_Automobilio perdavimo aktas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-11-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-11-21 nuorašą suformavo Rasa Burneikienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-