

**PATVIRTINTA**  
Direktorius 2012-10-20  
įsakymu Nr. AST-1  
**PAKEISTA**  
Direktorius 2015-11-05  
įsakymu Nr. AST-4  
Direktorius 2016-02-17  
įsakymu Nr. AST-1

## **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO UAB „ALYTAUS ŠILUMOS TINKLAI“ TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo UAB „Alytaus šilumos tinklai“ taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą
2. Šios taisyklės privalomos visiems UAB „Alytaus šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojai).
3. Šiose taisyklėse vartojama sąvoka:  
*Tarnybinis lengvasis automobilis* – Bendrovei (nuosavybės teise, panaudos, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį ) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Bendrovės darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

### **II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

5. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, skiriami Bendrovės direktoriaus įsakymu, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
7. Jei tarnybinis lengvasis automobilis skiriamas struktūriniam padaliniui, tai direktoriaus įsakymu paskiriamas darbuotojas, atsakingas už jo saugojimą, priežiūrą ir naudojimosi kontrolę. Jei transporto priemonė paskirta keliems darbuotojams, tai už eksploataciją ir priežiūrą atsakingas pirmasis įsakyme įrašytas darbuotojas. Darbuotojo, kuriam priskirta transporto priemonė, atostogų ir ligos metu už transporto priemonės eksploataciją ir priežiūrą atsakingas jį pavaduojantis darbuotojas.
8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Bendrovės tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama šilumos specialistui - koordinatoriui, o šis informuoja Bendrovės direktorių.  
*Galioja nuo 2015-11-05*
9. Tarnybinių automobilių sunaudotinos kuro normos yra nustatomos pagal automobilio gamintojo nustatytas kuro normas arba pagal Bendrovės direktoriaus įsakymu sudaromų kontrolinio važiavimo komisijų pateiktas išvadas apie faktinius tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo kiekius.  
*Galioja nuo 2016-02-17*

10. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių.

11. Draudžiama perduoti, perleisti, ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniais automobiliais ne Bendrovės darbuotojams.

12. Darbuotojas, norintys pasinaudoti tarnybiniu automobiliu asmeniniais tikslais, rašo prašymą direktoriui (priedas Nr. 1).

### III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, kurias naudojami šilumos specialistai (išskyrus direktoriaus pavaduotoją) po darbo ar poilsio, švenčių dienomis, darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi adresu Žuvinto g.4, Alytuje išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

*Galioja nuo 2015-11-05*

14. Bendrovės vadovas turi teisę tarnybiniu automobiliu važiuoti į darbą, iš darbo ir tai nelaikoma pasinaudojimu asmeniniais tikslais (kaip numatyta VMI 2010-02-12 rašte Nr. KD-7167).

15. Tarnybiniame lengvame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį ir įjungti apsaugos sistemą.

### IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais elektroniniuose transporto priemonių kelionės lapuose (pildo darbininkai) ir kelionės lapuose (pildo vadovai).

17. Elektroninius transporto priemonių kelionės lapus pildo darbuotojai, kuriems Bendrovės direktoriaus įsakymu priskirti tarnybiniai automobiliai.

18. Šilumos specialistai, kuriems suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu pildo elektroninį transporto priemonių kelionės lapą (priedas Nr. 2), jame įrašydami automobilio valst. Nr., markę, likutį pradžiai, spidometro parodymys per mėnesį, užpildo kuro kiekį, sunaudoto kuro kiekį ir likutį pabaigai. Gražinant kelionės lapą jame pasirašo prie apskaičiuoto likučio pabaigai įrašo.

19. Bendrovės vadovas, kuris naudojami tarnybiniu automobiliu, pildo automobilio kelionės lapą, kuriame nurodo automobilio markę, valst. Nr., kelionės maršrutą, spidometro parodymys per mėnesį, užpildo kuro kiekį, sunaudoto kuro kiekį ir likutį pabaigai. Gražinant kelionės lapą jame pasirašo prie vairuotojo vardo, pavardės.

20. Panaudos būdu naudojamam automobiliui pildomas automobilio kelionės lapas, kuriame nurodoma automobilio markę, valst. Nr., kelionės maršrutą, spidometro parodymys per mėnesį, užpildo kuro kiekį, sunaudoto kuro kiekį ir likutį pabaigai. Gražinant kelionės lapą jame pasirašo prie apskaičiuoto likučio pabaigai įrašo.

21. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: sunaudotų degalų apskaičiavimą, bei automobilio spidometro rodmenis atsako darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis arba darbuotojas, kuriam laikinai buvo suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu darbo reikmėms.

22. Kelionės lapai (kartu su čekiais) už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos pateikiami vyr. finansininkei, kuri ridą, pagal kuro normas apskaičiuotas kuro sąnaudas, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą.

23. Tarnybinių automobilių eksploatavimui skiriamų degalų limitai nustatomi Bendrovės direktorius įsakymu.



24. Darbuotojams, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, išduodamos degalų užpylimo kortelės degalams pilti tik į jiems priskirtas transporto priemones.
25. Už kortelės praradimą ar kitoki sugadinimą atsako asmuo kuriam išduota kortelė.
26. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
27. Kilus abejonų dėl nustatytos kuro normos, faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomos degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

*Galioja nuo 2016-02-17*

## V. AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Šilumos specialitas koordinatorius ir direktorius. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.
29. Darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis lengvasis automobilis, atsako už kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, saugojimą, švarą, ir saugų eksploatavimą.
30. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
31. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Šilumos specialistas - koordinatorius.

## VI. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

32. Tarnybinius lengvuosius automobilius gali vairuoti darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą. Asmenys praradę vairuotojo pažymėjimą ar dėl kitų priežasčių nebegalintys vairuoti transporto priemonės, nedelsdami raštiškai informuoja Bendrovės direktorių.
33. Draudžiama eksploatuoti techniškai netvarkingą autotransporto priemonę ar ją vairuoti apsvaigus nuo alkoholio ir narkotinių medžiagų.
34. Už padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo kaltės, kurios neapmoka draudimas, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

35. Už tarnybinių automobilių techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus yra atsakingas darbuotojas, kuriam yra priskirta transporto priemonė.
36. Darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, apie besibaigiančios automobilio techninės apžiūros ar įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo galiojimo terminus, prieš penkias darbo dienas informuoja vyr.finansininkę.

## VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
38. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.