



**KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAZLŲ RŪDOS  
PEDAGOGINĖJE PSICHOLOGINĖJE TARNYBOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. kovo 31 d. Nr. V-14

Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Kazlų Rūdos savivaldybės Mero 2022 m. kovo 22 d. potvarkiu Nr. MV-25 patvirtinto Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymo 5.12 punktu,

t v i r t i n u Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles.

Direktorė

Gražina Ambrasienė

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės  
 tarnybos direktoriaus  
2023 m. kovo 31 d.  
įsakymu Nr. V-14

## TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖJE PSICHOLOGINĖJE TARNYBOJE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kazlų Rūdos pedagoginėje psichologinėje tarnyboje (toliau – Tarnyba) taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Tarnybos darbuotojams, kuriems patikėtas automobilio vairavimas.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos 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

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, direktorius prireikęs gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Tarnybos direktorius.

8. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Tarnybos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja Tarnybos direktorių.

10. Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji 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 Tarnybos direktoriui.

### III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

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

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Tarnybos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

13. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas).

#### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

14. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu, kiekvieną kartą turi pildyti kelionės lapą (1 priedas).

15. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

#### **V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

16. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

17. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

18. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

#### **VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

19. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

20. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotiems asmenims.

---





<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kazlų Rūdos Pedagoginė psichologinė tarnyba
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖJE PSICHOLOGINĖJE TARNYBOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-03-31 Nr. V-14
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gražina Ambrasienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-04-25 15:37
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-06 08:07 - 2023-09-06 08:07
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Kelionės lapas V-14.xlsx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230425.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-25)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-07-25 nuorašą suformavo Gina Norkutė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-