



**ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“
ELEKTROMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. gegužės d. Nr. Į-
Šilalė

Vadovaudamasis Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ nuostatų, patvirtintų Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T1-160 „Dėl Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ nuostatų patvirtinimo“, 32.16 papunkčiu bei Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. DĮV-377 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“,

t v i r t i n u Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ elektromobilio naudojimo taisykles (pridedama).

Direktorius

Donatas Grigalis

PATVIRTINTA
Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2026 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. Į-89(1.4E)

ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ ELEKTROMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ transporto priemonių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Įstaigos valdomo elektromobilio naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, įkrovimo, apskaitos, naudojimo kontrolės, taip pat darbuotojų netarnybinio transporto naudojimo tarnybos reikmėms bei darbuotojų atsakomybės tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais transporto priemonių naudojimą, darbuotojų atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą, turto valdymą bei viešojo sektoriaus veiklos organizavimą.
3. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, kurie naudojami įstaigos transportu, netarnybinio transportu tarnybos reikmėms arba yra atsakingi už transporto administravimą, priežiūrą ir kontrolę.
4. Įstaigos transportas naudojamas tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti. Transporto priemonių naudojimas asmeniniais tikslais draudžiamas.
5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą, kontrolę ir priežiūrą atsako Įstaigos vadovas arba jo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **Elektromobilis** – Įstaigai nuosavybės teise priklausanti elektrinė transporto priemonė;
 - 6.2. **Netarnybinis automobilis** – darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas asmeninis automobilis, naudojamas tarnybinėms funkcijoms atlikti;
 - 6.3. **Atsakingas asmuo** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, organizuojantis transporto priemonių naudojimą, priežiūrą, techninės būklės kontrolę ir apskaitą;
 - 6.4. **Kelionės lapas** – dokumentas arba elektroninis įrašas, įskaitant GPS sistemos duomenis, kuriame fiksuojami transporto priemonės naudojimo duomenys;
 - 6.5. **Įkrovimo stotelė** – elektros energijos tiekimo įrenginys, skirtas elektromobilio baterijai įkrauti;
 - 6.6. **GPS sistema** – transporto priemonės stebėjimo ir kontrolės sistema, skirta maršrutams, ridai ir naudojimo duomenims registruoti.

II SKYRIUS

ELEKTROMOBILIO NAUDOJIMO TVARKA IR KONTROLĖ

7. Elektromobilis naudojamas tik Įstaigos veiklai ir funkcijoms vykdyti: ugdymo procesui organizuoti, administracinėms funkcijoms atlikti, prekėms ir priemonėms transportuoti bei vykstant į tarnybinius susitikimus, mokymus ar kitus su Įstaigos veikla susijusius renginius.
8. Elektromobiliu gali naudotis tik darbuotojai, kurie:

- 8.1. turi galiojančią atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
- 8.2. yra teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir turi galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo pažymą;
- 8.3. yra susipažinę su šiomis Taisyklėmis;
- 8.4. yra gavę Įstaigos vadovo arba atsakingo asmens leidimą naudotis elektromobiliu.
9. Elektromobilis naudojamas darbo metu. Naudojimas po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis galimas tik esant tarnybiniam būtinumui ir gavus Įstaigos vadovo leidimą.
10. Elektromobilio naudojimas planuojamas iš anksto pagal Įstaigoje nustatytą rezervavimo tvarką.
11. Prieš pradėdamas naudotis elektromobiliu darbuotojas privalo įsitikinti, kad transporto priemonė yra techniškai tvarkinga, saugi eksploatuoti ir tinkamai parengta kelionei.
12. Naudojantis elektromobiliu privaloma laikytis transporto priemonės gamintojo nustatytų eksploataavimo ir įkrovimo reikalavimų.
13. Darbuotojas privalo saugoti elektromobilio raktelius, įkrovimo korteles, dokumentus ir kitą jam perduotą įrangą bei neperduoti jų tretiesiems asmenims.
14. Draudžiama:
 - 14.1. naudoti elektromobilį asmeniniais tikslais;
 - 14.2. perduoti elektromobilį vairuoti kitiems asmenims be leidimo;
 - 14.3. vairuoti neblaiviam, apsvaigus nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų;
 - 14.4. viršyti leistiną keleivių skaičių arba krovinio svorį;
 - 14.5. rūkyti elektromobilyje, įskaitant tabako gaminius, elektronines cigaretes ir jų pakaitalus.
15. Elektromobilį vairuojantis darbuotojas privalo laikytis profesinės etikos, vairavimo kultūros ir saugaus eismo principų, užtikrinti ekonomišką bei atsakingą transporto priemonės naudojimą ir tinkamai reprezentuoti Įstaigą visuomenėje.
16. Apie eismo įvykį, transporto priemonės gedimą, sugadinimą ar kitą incidentą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti atsakingą asmenį ir Įstaigos vadovą.

III SKYRIUS

ELEKTROMOBILIO SAUGOJIMAS IR SAUGUS NAUDOJIMAS

17. Ne darbo metu elektromobilis laikomas Įstaigos teritorijoje arba kitoje saugioje stovėjimo vietoje, suderinus su atsakingu asmeniu.
18. Paliekant elektromobilį privaloma jį užrakinti, išjungti visas sistemas, uždaryti langus ir nepalikti matomoje vietoje vertingų daiktų ar dokumentų.
19. Naudojant elektromobilį privaloma laikytis Kelių eismo taisyklių, priešgaisrinės saugos, elektroaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

IV SKYRIUS

RIDOS IR ELEKTROS ENERGIJOS APSKAITA

20. Elektromobilio naudojimo apskaita vykdoma pagal faktinę ridą ir sunaudotą elektros energiją.
21. Elektromobiliuose, kuriuose įdiegta GPS stebėjimo sistema, kelionės duomenys ir rida fiksuojami elektroniniu būdu.
22. Darbuotojai informuojami, kad GPS sistema naudojama Įstaigos turto apsaugos, maršrutų optimizavimo, naudojimo kontrolės ir tikslios ridos apskaitos tikslais.

23. Duomenys tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) bei kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

24. Kelionės duomenys gali būti administruojami naudojantis sistema „Kontora“ arba kita Įstaigos naudojama transporto ridos apskaitos programa.

V SKYRIUS

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS

TVARKA

25. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Įstaigos direktoriui pateikia rašytinį prašymą leisti naudoti netarnybinį transportą tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas. Įstaiga apmokama tik už degalus patirtas išlaidas. Netarnybinio transporto amortizacijos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

26. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, naudojimo sąlygos bei maksimalus kompensacijos dydis įforminamas Įstaigos vadovo įsakymu.

27. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi, galiojančią privalomąją techninę apžiūrą turintys netarnybiniai automobiliai.

28. Darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, privalo jį apdrausti savo lėšomis transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

29. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už šių Taisyklių laikymąsi.

30. Darbuotojai, kuriems vadovo įsakymu yra skirta ir mokama kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu Įstaigos transportu išskyrus tuos atvejus, kai:

30.1. darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu Įstaigos transportu;

30.2. darbuotojai vyksta bendrai vykdyti užduočių kartu su Įstaigos komisijos ar delegacijos nariais.

VI SKYRIUS

ELEKTROMOBILIO ĮKROVIMO TVARKA

31. Elektromobilis įkraunamas Įstaigos teritorijoje esančioje įkrovimo stotelėje arba viešosiose įkrovimo stotelėse, kai tai būtina tarnybinėms funkcijoms vykdyti.

32. Atsiskaitymo už viešojo įkrovimo paslaugas tvarka:

32.1. kai Įstaiga yra sudariusi paslaugų teikimo sutartį su viešojo įkrovimo tinklo operatoriumi, darbuotojas už paslaugas atsiskaito naudodamasis Įstaigos suteikta įkrovimo kortele, žetonu arba autorizuota mobiliąja programėle;

32.2. nesant galimybės atsiskaityti pagal Įstaigos sudarytas sutartis, darbuotojas už paslaugas gali atsiskaityti asmeninėmis lėšomis. Tokios išlaidos darbuotojui kompensuojamos teisės aktų nustatyta tvarka, pateikus išlaidas pagrindžiančius finansinius dokumentus.

33. Draudžiama naudoti techniškai netvarkingus, nesertifikuotus arba saugos reikalavimų neatitinkančius įkrovimo įrenginius.

34. Darbuotojas privalo užtikrinti saugų įkrovimo įrangos naudojimą ir nepalikti nesaugių situacijų elektromobilio įkrovimo metu.

VII ŠKYRIUS TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

35. Elektromobiliu pasinaudojęs darbuotojas atsako už tvarką transporto priemonėje po naudojimosi: šiukšlių pašalinimą, langų uždarymą, įrangos palikimą tam skirtose vietose bei tinkamą elektromobilio paruošimą kitam naudojimui.

36. Už elektromobilio techninės priežiūros organizavimą, techninės būklės kontrolę, švarą ir saugų eksploatavimą atsako Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas atsakingas asmuo.

37. Periodinę techninę priežiūrą, techninės apžiūros organizavimą bei remonto darbų koordinavimą užtikrina atsakingas asmuo.

38. Elektromobilio gedimai šalinami tik kvalifikuotuose arba autorizuotuose servisuose. Savavališkai remontuoti elektromobilių draudžiama.

39. Elektromobilis turi būti apdraustas privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu. Esant poreikiui gali būti sudaromas ir KASKO draudimas.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

40. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba kitu Įstaigoje nustatytu būdu.

41. Darbuotojas asmeniškai atsako už Kelių eismo taisyklių laikymąsi (vairuojant tiek tarnybinį, tiek netarnybinį transportą).

42. Darbuotojai, pažeidę šias Taisykles arba padarę žalą Įstaigai, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

44. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos arba pripažįstamos netekusiomis galios Įstaigos vadovo įsakymu, pasikeitus teisės aktams arba atsiradus veiklos poreikiui.

45. Su šiomis Taisyklėmis supažindinti darbuotojai privalo jų laikytis visą transporto priemonių naudojimo ar kompensacijos gavimo laikotarpį.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės lopšelis-darželis „Žiogelis“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠILALĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ ELEKTROMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-25 Nr. J-89 (1.4E)
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	Donatas Grigalis Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-25 15:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-26 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-20 17:02 - 2031-03-20 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Automobilio naudojimo taisyklės 2026-05-28.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-05 nuorašą suformavo Jolanta Mikalauskiėnė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-05 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“