

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro
direktorius 2023 m. balandžio 12 d. įsakymu
Nr. V-74

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems patikėtas automobilio vairavimas. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo, turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

3.3. **Tarnybinė užduotis** – darbuotojų komandiruotės, darbo funkcijų atlikimas vežant globotinius į ugdymo įstaigas, pas gydytojus, į išvykas, ekskursijas, renginius Pasvalyje, kituose miestuose ir kt.. Centro 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

4. Centro tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

5. Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, paskirti direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba kuriems tai yra įvardinta pareigybių aprašymuose.

6. Vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius leidžiama, jei darbuotojas turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.

7. Leidimą, pasinaudoti automobiliu ne tarnybos reikalais esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacines išlaidas, gali duoti tik Centro direktorius.

8. Darbuotojas, paėmęs lengvąjį tarnybinių automobilių naudoti, privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, šiomis Taisyklėmis, signalizacijos eksploatavimo taisyklėmis, nedelsiant informuoti ūkvedį apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo). Negalima leisti vairuoti automobilio pašaliniais asmenimis. Automobilių negalima gadinti, jie turi būti eksploatuojami rūpestingai, laikantis eksploatavimo reikalavimų.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius. Esant tarnybiniam būtinumui ir remiantis darbuotojų tarnybiniu pranešimu, ridos limitai gali būti peržiūrimi.

10. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

11. Apie tarnybinio lengvojo automobilio vagystę ar vagystę iš tarnybinio lengvojo automobilio, eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas turi pranešti policijai, taip pat nedelsdamas žodžiu ar raštu turi informuoti Centro direktorių ir/ar ūkvedį, o šis informuoja draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis.

12. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio lengvojo automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio lengvojo automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti Centro direktoriui ir/ar ūkvedžiui.

13. Darbuotojas, pastebėjęs smulkius tarnybinio lengvojo automobilio gedimus, tokius kaip automobilio padangos nuleidimas ir pan., turi teisę juos pašalinti pats, prieš tai apie juos informavęs ūkvedį.

14. Centro ūkvedys 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 Centro direktoriui.

15. Kuras yra pilamas tik tose degalinėse, su kuriomis Centras yra sudarę sutartis.

16. Centro buhalterė kontroliuoja Centro tarnybinių lengvųjų automobilių panaudojimą, atsarginių dalių pirkimą, kilometrų skaitiklio tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą ir kelialapių užpildymą, o apie pastebėtus pažeidimus nedelsiant informuoja Centro direktorių ir/ar ūkvedį.

17. Centro tarnybinių lengvųjų automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja Centro direktorius ir/ar ūkvedys.

18. Centro tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja Centro ūkvedys.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

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

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro garažuose, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruočią vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

21. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

22. Įvykius tarnybinio lengvojo automobilio vagystei ir draudimo bendrovei pripažinus, kad automobilis pavogtas arba apvogtas, nes buvo nesilaikoma draudimo taisyklių ir kitų automobilio saugumą užtikrinančių reikalavimų, darbuotojas atsako už padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

23. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas privalo palaikyti švarą tiek automobilyje (plauna išorę, valo automobilio vidų), tiek teritorijoje ir patalpoje, kurioje automobilis laikomas. Tarnybinių lengvųjų automobilių švaros ir tvarkos kontrolę bei garažų priežiūrą vykdo Centro ūkvedys.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

24. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

25. Darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu, pildo kelionės lapus (1 priedas). Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu lengvuju automobiliu, įskaitomai pasirašo už kiekvieną maršrutą atskirai.

26. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Centro buhalteris. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki mėnesio pabaigos laikotarpiui.

27. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Centro buhalterijai.

28. Čekiai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį buhalterijai pateikiami kartu su kelionės lapu.

29. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

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

31. Nustatęs degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimą, Centro direktorius ar Centro direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai, privalo būti pažymėti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. Už tarnybinių lengvųjų automobilių žymėjimą atsakingas Centro direktorius.

33. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių Pasvalio herbu.

34. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro ūkvedys.

35. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis.

36. Automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.

37. Automobilų remonto klausimus sprendžia Centro ūkvedys, lėšų klausimą suderinęs su Centro direktoriumi ir buhalteriu.

38. Susidėvėjusias atsargines dalis, atsargines dalis, įdėtas remonto įmonėse, detales, medžiagas, akumuliatorius (senesnius kaip 2 metų) ir nebetinkamas naudoti padangas nurašo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisija, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

39. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai (akumuliatorių ir detalių būklė įvertinama tik jiems susidėvėjus) gali būti nurašomi esant turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių, pateikus Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo aktą (3 priedas) ir esant Centro direktoriaus suderinimui dėl nurašymo priežasčių.

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

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS

41. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro ūkvedys.

43. Visi darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius lengvuosius automobilius, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir Taisyklėmis.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius lengvuosius automobilius, turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

45. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Centro direktorius.

47. Šios Taisyklės keičiamos, pildomos ar stabdomas jų galiojimas Centro direktoriaus įsakymu.

48. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO

Kalno g. 5, Grūžių k., Vaškų sen., LT-39362 Pasvalio r., tel. (8 451) 42 600,
el.p. paramasc@pasvalys.lt, atsisk. sąsk. LT 594010042600000027, Luminor Bank AB, banko kodas 40100.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 169250587

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.:

202__ m. _____ mėn. _____ d.

Automobilio markė _____
Automobilio valstybinis numeris _____
Vairuotojas _____
Spidometro parodymai: išvažiuojant _____ km, grįžus _____ km
Pravažiuotas atstumas _____ km
Kuro rūšis _____
Užpilta kuro _____ ltr.
Kuro likutis išvažiuojant _____ ltr.
Kuro likutis grįžus _____ ltr.
Sunaudota kuro pagal normą _____ ltr.
Faktiškai _____ ltr.
Parašai:
Kelialapį išdavusio asmens _____
Išvažiuojant automobilis techniškai tvarkingas Vairuotojas _____
Grįžus automobilis techniškai tvarkingas Vairuotojas _____

A.V.

Data	Maršrutas	Pravaž. km	Pasinaudojusio asmens v. pavardė, parašas

(Transporto priemonės perdavimo–priėmimo akto forma)

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d.
Grūžiai

Pasvalio rajono paramos šeimai centras, atstovaujamas

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)
patvirtina, kad perduoda Pasvalio rajono paramos šeimai centro transporto priemonę
_____, valst. Nr. _____, identifikavimo Nr. _____,
o Pasvalio rajono paramos šeimai centro

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad priima aukščiau nurodytą Pasvalio rajono paramos šeimai centro transporto priemonę ir nuo šio momento atsako už ją bei įsipareigoja laikytis Pasvalio rajono paramos šeimai centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, nuo transporto priemonės priėmimo momento prisiima atsitiktinės žalos transporto priemonei riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

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

Perdavė
Pasvalio rajono paramos šeimai centro

Priėmė
Pasvalio rajono paramos šeimai centro

(Parašas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)

**Transporto priemonės
perdavimo–priėmimo akto priedas**

**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)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

Pasvalio rajono paramos šeimai
centro tarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklių
3 priedas

(Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo akto forma)

**AKUMULIATORIŲ, DETALIŲ IR PADANGŲ BŪKLĖS ĮVERTINIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d.
Grūžiai

Eil. Nr.	Automobilio markė, modelis	Padangų, akumulatoriaus ar detalės pavadinimas	Kiekis	Išsigijimo data	Rida (netaikoma akumulatoriams)	Padangų, akumulatoriaus ar detalės būklės apibūdinimas	Pastabos

Aktą surašė komisija:
Komisijos pirmininkas

Nariai

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

