

PATVIRTINTA  
Pasvalio socialinių  
paslaugų centro direktoriaus  
2020 m. balandžio 8 d.  
įsakymu Nr. V-260

## PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių 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. 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. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį)

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

3.3. **Tarnybinė užduotis** darbuotojų komandiruotės, darbo funkcijų atlikimas vykstant pas klientus į namus, objektų patikrinimai, iškvietimai pagal gyventojų skundus, renginiai Pasvalyje, kituose miestuose ir kt. Centro tarnybinius automobilius, bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

### II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Centro tarnybinius automobilius gali naudoti Centro darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu arba kuriems tai yra įvardinta pareigybių aprašymuose.

5. Vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius leidžiama, jei darbuotojas turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę taip pat turi pateikti galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą socialinei darbuotojai Laurai Visockienei, kurios patvirtinta kopija yra saugoma darbuotojo byloje.

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

7. Darbuotojas, paėmęs tarnybinių automobilių naudoti, privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, šiomis taisyklėmis, signalizacijos eksploatacinių taisyklių, nedelsdamas informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie, bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo). Negalima leisti vairuoti automobilio pašaliniams asmenims. Automobilių negalima gadinti, jie turi būti eksploatuojami rūpestingai, laikantis eksploatacinių reikalavimų.

8. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijai, informuoti draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamas įvykis, taip pat nedelsdamas žodžiu arba raštu informuoti Centro direktorių ir/ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (atsakingą darbuotoją).

9. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitų gedimų, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

10. Darbuotojas, pastebėjęs smulkius tarnybinio automobilio gedimus, tokius kaip automobilio padangos nuleidimas ir/ar pan., turi teisę juos pašalinti pats, prieš tai apie juos informavęs direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

11. Tarnybinių automobilių ridos limitai nustatomi Centro direktoriaus, esant tarnybiniam būtinumui ir remiantis darbuotojų tarnybiniu pranešimu, ridos limitai gali būti peržiūrimi.

12. Kuras yra pilamas tik tose degalinėse, su kuriomis Centras yra sudaręs sutartis. Kuro įsigijimas ir naudojimas nustatomas atskira tvarka.

### **III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

13. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ir komandiruočių laikotarpiu saugomi Centro garažuose. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

14. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės dokumentus (registracijos liudijimą, draudimo liudijimą ir kt.). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jeigu ji yra) ir užrakinti automobilį.

15. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ir draudimo bendrovei pripažinus, kad automobilis pavogtas arba apvogtas, nes nebuvo laikomasi draudimo taisyklių ir kitų automobilio saugumą užtikrinančių reikalavimų, darbuotojas atsako už padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

16. Tarnybinio automobilio vairuotojas privalo palaikyti švarą tiek automobilyje, (plauna išorę, valo automobilio vidų) tiek teritorijoje ir patalpoje, kurioje automobilis laikomas. Automobilius, darbuotojai plauna automobilių plovyklose, su kurioms Centras pasirašęs sutartis. Tarnybinių automobilių švaros ir tvarkos kontrolę bei garažų priežiūrą vykdo Centro pavaduotojas ūkio reikalams

### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

17. Centro buhalterė kontroliuoja Centro tarnybinių automobilių panaudojimą, atsarginių dalių pirkimą, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą ir kelialapių užpildymą, o apie pažeidimus nedelsdama informuoja Centro direktorių.

18. Centro tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, kontroliuoja Centro direktorius ir asmuo, kuriam Centro direktoriaus įsakymu priskirtas automobilis.

19. Automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja Centro pavaduotojas ūkio reikalams.

### **V SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

20. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

21. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko buhalterė. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

22. Darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu, pildo kelionės lapus. Kelionės lapuose nurodoma: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojo (-jų), kuriam (-iems) priskirtas tarnybinis automobilis vardas, pavardė, tarnybinio automobilio valstybinis numeris, degalų likutis, pirktų ir sunaudotų degalų kiekis, spidometro parodymai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius, komandiruočių duomenys (kiekvieno važiavimo maršrutas, išvykimo ir grįžimo laikas). Darbuotojas ir/ar Centro direktorius pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą.

23. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami įstaigos buhalterijai.

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

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

26. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar kitas 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.).

## **VI SKYRIUS**

### **AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

27. Centro tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti nurodant įstaigos pavadinimą. Už tarnybinių automobilių žymėjimą atsakingas Centro pavaduotojas ūkio reikalams.

28. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

29. Už automobilių techninę būklę ir šios būklės kontrolės vykdymą yra atsakingas Centro pavaduotojas ūkio reikalams.

30. Už automobilio kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis.

31. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos - gamintojos nurodytą periodiškumą.

32. Automobilių remonto klausimus sprendžia Centro pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su Centro direktoriumi ir vyriausiąja buhalterė lešų klausimą.

33. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.

34. Susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos, Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos komisijos.

## **VII SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS**

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

36. Visi darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius automobilius, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

37. Likus mėnesiui iki įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo (ar KASKO draudimo) sutarties pabaigos, Centro direktorius ir/ar vyriausioji buhalterė, organizuoja transporto priemonės draudimą.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

38. Darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius automobilius turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, pasirašytinai.

39. Asmenys pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius.

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

---