PATVIRTINTA
Pasvalio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. spalio 13 d.
Įsakymu Nr. V-2353

PASVALIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo ir žymėjimo, techninės priežiūros ir remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką, taip pat darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimus.

2. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems patikėtas automobilio vairavimas.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis automobilis** – Centrui teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar panaudos sutartį) priklausantis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Centro Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimo Nr. 711 redakcija) patvirtintomis Pavyzdinėmis tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir kitais tarnybinių automobilių naudojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

5. Centro tarnybiniais automobiliais turi teisę naudotis Centro darbuotojai, kuriems tokia teisė suteikta Centro direktoriaus įsakymu.

6. Už tarnybinių automobilių naudojimo organizavimą ir kontrolę atsakingi Centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas:

6.1. už tarnybinių automobilių techninės būklės priežiūrą, techninės priežiūros ir remonto organizavimą bei su tuo susijusių duomenų kontrolę atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas;

6.2. už tarnybinių automobilių kelionių lapų pildymo kontrolę, ridos ir degalų apskaitą, degalų sunaudojimo duomenų tikrinimą bei kitų su tarnybinių automobilių naudojimu susijusių apskaitos duomenų kontrolę atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

7. Lėšų automobilių degalams poreikis apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo normas ir degalų rūšis. Atsižvelgiant į

tarnybinių automobilių eksploatavimo sąlygas, metų laiką ir kitus objektyvius veiksnius, degalų sunaudojimo normos gali būti keičiamos Centro direktoriaus įsakymu.

7.1. Degalai pilami tik tose degalinėse, su kuriomis Centras yra sudaręs sutartis.

8**.** Darbuotojas, naudodamasis tarnybiniu automobiliu, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių, šių Taisyklių ir kitų automobilio eksploatavimui taikomų reikalavimų, rūpestingai jį eksploatuoti ir nedelsdamas informuoti už techninę tarnybinio automobilio priežiūrą atsakingą darbuotoją apie pastebėtus gedimus, pažeidimus ar kitus techninius sutrikimus. Draudžiama naudotis tarnybiniu transportu esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

9. Įvykus eismo įvykiui, tarnybinio automobilio vagystei, vagystei iš automobilio ar jį apgadinus, darbuotojas privalo nedelsdamas imtis teisės aktuose nustatytų veiksmų, informuoti policiją ir draudimo bendrovę bei apie įvykį pranešti už tarnybinių automobilių techninę priežiūrą atsakingam darbuotojui, Centro direktoriui.

10. **Tarnybinio automobilio kontrolės sistema (toliau – Kontrolės sistema) –** Centro Darbui su šeimomis padalinio tarnybiniuose automobiliuose įdiegta transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema Fleet Complete, kuri GPS ir transporto priemonės techninių duomenų pagrindu fiksuoja ir perduoda duomenis apie tarnybinio automobilio buvimo vietą, maršrutą, nuvažiuotą atstumą (ridą), kelionės laiką, degalų kiekį ir (ar) faktinį jų sunaudojimą bei kitus su tarnybinio automobilio naudojimu susijusius duomenis.

11. Kontrolės sistemos administratorius **–** Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už Kontrolės sistemos administravimą, naudotojų prieigos teisių valdymą, duomenų peržiūrą ir ataskaitų formavimą pagal jam pavestas funkcijas.

12. Kontrolės sistemos naudotojas – Centro darbuotojas, kuriam pagal vykdomas funkcijas suteikta prieiga prie Kontrolės sistemos ir joje tvarkomų duomenų.

13. Kontrolės sistemos duomenys – Kontrolės sistemoje tvarkomi duomenys apie tarnybinių automobilių naudojimą ir judėjimą, įskaitant automobilio buvimo vietą, maršrutą, ridą, kelionės laiką, degalų kiekį ir sunaudojimą bei vairuotojo identifikavimo duomenis.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Už tarnybinių automobilių saugojimą atsako Centro darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai.

15.Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

16. Tarnybiniai automobiliai laikomi ir saugomi Centro garažuose, ir (ar) tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi ir saugomi seniūnijų garažuose, vadovaujantis sudarytomis panaudos sutartimis.

17. Komandiruotės metu už tarnybinio automobilio saugumą ir tinkamą saugojimą atsako darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu.

18.Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio registracijos liudijimą, kitus svarbius dokumentus ir vertingus daiktus.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ SUNAUDOJIMO APSKAITA

19.Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis kelionės lapuose nurodytais duomenimis.

20. Kelionės lapų išdavimo ir registravimo tvarką vykdo Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:

20.1. kelionės lapai registruojami kelionės lapų išdavimo žurnale pagal eilės numerius;

20.2. kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos laikotarpiui.

21. Darbuotojai, kuriems suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu, privalo tinkamai ir laiku pildyti kelionės lapus.

22. Kelionės lape nurodoma:

22.1. įstaigos pavadinimas;

22.2. kelionės lapo išdavimo data ir numeris;

22.3. darbuotojo (-ų), kuriam (-iems) priskirtas tarnybinis automobilis, vardas (-ai) ir pavardė (-ės);

22.4. tarnybinio automobilio valstybinis registracijos numeris;

22.5. degalų likutis kelionės lapo laikotarpio pradžioje;

22.6. įsigytų (pirktų) degalų kiekis;

22.7. sunaudotų degalų kiekis;

22.8. spidometro parodymai kelionės lapo laikotarpio pradžioje ir pabaigoje;

22.9. per ataskaitinį laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius;

22.10. kiekvieno važiavimo maršrutas;

22.11. išvykimo ir grįžimo laikas;

23. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, kelionės lape pasirašo už kiekvieną atskirą maršrutą.

24. Už kelionės lapuose nurodytų duomenų teisingumą ir jų pildymą atsako tarnybiniu automobiliu besinaudojantis darbuotojas.

25. Užpildyti kelionės lapai paskutinę ataskaitinio mėnesio dieną perduodami įstaigos atsakingam asmeniui.

26. Degalų pirkimą patvirtinantys čekiai, už ataskaitinį mėnesį atsakingam asmeniui pateikiami kartu su kelionės lapu.

27. Atsakingas asmuo, gavęs kelionės lapus ir degalų pirkimą patvirtinančius dokumentus, pagal juose nurodytus duomenis vykdo tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaitą.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

28. Visi Centro tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti nurodant įstaigos pavadinimą.

29. Tarnybinių automobilių šoninės durelės žymimos iš abiejų automobilio pusių taip, kad žymėjimas būtų aiškiai matomas.

30. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsako Centro darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai.

31. Tarnybinių automobilių gedimai šalinami pagal tarnybinių automobilių techninio eksploatavimo taisykles. Darbai atliekami specialios paskirties įmonėse, su kuriomis centras yra sudaręs sutartį ar žodinį susitarimą. Centro darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

32. Tarnybinių automobilių privalomoji techninė apžiūra turi būti atliekama teisės aktų nustatytu periodiškumu.

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS

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

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

35. Nuomojamų tarnybinių automobilių draudimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje (civilinės atsakomybės privalomasis draudimas privalomas / KASKO draudimas, remiantis sutarties sąlygomis).

36. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius automobilius per elektroninę saugos ir sveikatos valdymo programą (ESAUGA) privalo pasirašytinai susipažinti su šiomis Taisyklėmis ir kitais jų pareigoms ar funkcijoms vykdyti taikomais įstaigos dokumentais.

38. Centro darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Centro interneto svetainėje turi būti skelbiama informacija apie visus Centre įsigytus ir pagal nuomos sutartis nuomojamus tarnybinius automobilius, nurodant automobilio markę, modelį ir valstybinį registracijos numerį.

40. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Centro direktoriaus įsakymu.

41. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje https://pasvaliospc.lt/
