

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. TV1-51

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – Centras) tarnybinio lengvojo automobilio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) nustato Centro tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju ar be jo gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas tik tarnybos reikmėms.

5. Centro direktorius, prireikus, tarnybiniu lengvuju automobilius tarnybos reikmėms gali leisti, įforminęs įsakymu, pasinaudoti ir kitiems Centro darbuotojams, turintiems vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę nei 1 metų vairavimo stažą. Šiuo atveju tarnybinio lengvojo automobilio perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas). Darbuotojui išduodami kelionės lapai, kuriuos jis privalo pildyti.

6. Centro darbuotojas, vykstantis Centro tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo kelionės lape pats įrašo kelionės maršrutą, išvykimo ir grįžimo laiką, pravažiuotus kilometrus, piršto kuro kvito Nr. bei kuro kiekį ir pasirašo.

7. Centro darbuotojai, vykdami Centro tarnybiniu lengvuju automobiliu tarnybos reikmėms, išskyrus Pagalbos vaikams padalinio darbuotojus, kai vykstama su vaikais, su vairuotoju:

7.1. Klaipėdos miesto ir Klaipėdos rajono teritorijoje – žodžiu suderinę su Centro direktoriumi;

7.2. už Klaipėdos rajono teritorijos – teikia prašymą ir Centro direktorius įformina įsakymu.

8. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas Centro tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

9. Kelionės lapus išduoda direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams kiekvienos savaitės pirmą darbo dieną.

10. Vairuotojas kiekvieną darbo dieną pildo kelionės lape važiavimo maršrutus, išvykimo ir grįžimo laiką, pravažiuotus kilometrus, piršto kuro kvito Nr. bei kuro kiekį, o baigęs darbą,

kelionės lape pasirašo.

11. Darbuotojas, paėmęs tarnybinį lengvąjį automobilį naudoti, yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento. Nuo tarnybinio lengvojo automobilio priėmimo momento darbuotojas privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

12. Darbuotojas turi nedelsdamas informuoti direktoriaus pavaduotoją bendriesiems ir ūkio reikalams apie bet kokius tarnybinio lengvojo automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus.

13. Negalima leisti vairuoti tarnybinio lengvojo automobilio ne Centro darbuotojams. Tarnybinio lengvojo automobilio negalima naudoti asmeniniams tikslams. Tarnybinio lengvojo automobilio negalima gadinti, jis turi būti eksploatuojamas rūpestingai, laikantis eksploatavimo reikalavimų.

14. Įvykus tarnybinio lengvojo automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio lengvojo automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį lengvąjį automobilį, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams.

15. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams ne vėliau nei per 2 darbo dienas turi pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas Centro tarnybinis lengvasis automobilis ir įvykdyti visus draudiko reikalavimus.

16. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio lengvojo automobilio gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio lengvojo automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams.

III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

17. Centro tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, vairuotojo atostogų, ligos laikotarpiu laikomas Centro Pagalbos vaikams padalinio kieme, adresu Debreceno g. 48, Klaipėdoje, išskyrus tuos atvejus, kai tarnybinis lengvasis automobilis vykstama į komandiruotę.

18. Paliekant Centro tarnybinį lengvąjį automobilį ne Pagalbos vaikams padalinio kieme, vairuotojas ar Centro darbuotojas, kuriam Centro direktoriaus įsakymu buvo priskirta vairuoti transporto priemonę tarnybos reikalams, registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas) turi pasiimti su savimi. Kiekvieną kartą paliekant tarnybinį lengvąjį automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti tarnybinį lengvąjį automobilį.

IV. DEGALŲ APSKAITA

19. Centro tarnybinio lengvojo automobilio degalų suvartojimo normas žiemos ir vasaros sezonams įsakymu nustato Centro direktorius.

20. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršijęs darbuotojas.

21. Degalai į tarnybinį lengvąjį automobilį pilami tik degalinėje, su kuria yra sudaryta pirkimo-pardavimo sutartis.

22. Įsipylus kuro su magnetine degalų pirkimo kortele, kuro pirkimo kvitus atiduoti ne vėliau kaip kitą darbo dieną direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams.

23. Tarnybinio lengvojo automobilio sunaudojami degalai nurašomi kiekvieną mėnesį pagal patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos apskaitos vadovo 6 priedo 4 priedo formą.

24. Esant būtinumui, vairuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl kuro normos neatitikimo (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai). Gavęs tokį tarnybinį pranešimą Centro direktorius įsakymu sudaro Degalų sunaudojimo normų nustatymo komisiją, kuri patikrina tarnybinio lengvojo automobilio kuro normą atlikus kontrolinį važiavimą.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Tarnybinis lengvasis automobilis, privalo būti pažymėtas – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

26. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

27. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

28. Darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Pranešęs direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams, kreipiasi į autoservisą.

29. Tarnybinio lengvojo automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos-gamintojo nurodytą periodiškumą.

30. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto poreikį pateikia vairuotojas direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams.

31. Tarnybinio lengvojo automobilio padangos yra keičiamos:

31.1. vasarines padangas į žieminės iki lapkričio 10 d.;

31.2. žieminės padangas į vasarines nuo balandžio 1 d.

32. Tarnybinio lengvojo automobilio (privalomąjį draudimą ir KASKO draudimą) ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

VI. NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

33. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (2 priedas).

34. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, sudaroma automobilio panaudos sutartis.

35. Darbuotojai naudojantys netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms pildo kelionės lapą, pateikia kuro pylimo kvitą. Apmokėjimui už kurą yra pildomas avansų apyskaitos dokumentas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

37. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams kontroliuoja, kaip laikomasi taisyklių reikalavimų. Apie pažeidimus informuoja Centro direktorių.

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos
ir vaiko gerovės centro tarnybinio lengvojo
automobilio ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo tarnybos reikmėms
taisyklių
1 priedas

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS
CENTRO TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PERDAVIMO-PRIĖMIMO
AKTAS**

20 ____ m. _____ d.

Klaipėda
(sudarymo vieta)

Aš, biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro

(padalinys, skyrius, pareigos vardas, pavardė.)

perduodu techniškai ir vizualiai tvarkingą tarnybinį lengvąjį automobilį

(markė, modelis, valstybinis numeris)

kurio spidometro rodmenys _____ km, degalų likutis bake _____ l,

Įstaigos _____

(padalinys, skyrius, pareigos, vardas, pavardė)

Perdavė:

(vardas, pavardė)

(parašas)

Priėmė:

(vardas, pavardė)

(parašas)

SUDERINTA: _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos
ir vaiko gerovės centro tarnybinio lengvojo
automobilio ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo tarnybos reikmėms
taisyklių
2 priedas

(Vardas, Pavardė)

BĮ Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro

(padalinio pavadinimas)

(skyriaus pavadinimas)

(pareigų pavadinimas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS
IR KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS

20____ m. _____ d.

Klaipėda

(surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė)

prašau Jūsų leisti tarnybos reikmėms, maršrutu _____

naudoti netarnybinių automobilių _____

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____), registruotą VI „Regitra“ _____

(degalų tipas)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.

2. Vairuotojo pažymėjimo kopija.

3. Kita _____

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)