

PATVIRTINTA

Utenos daugiafunkcio sporto centro
direktorium 2024 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V1-348

UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PRIEŽIŪROS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau – Centras) automobilių priežiūros ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) privaloma automobilių (mikroautobusų) vairuotojams, treneriams ir kitiems darbuotojams, kuriems patikėtas automobilių (mikroautobusų) vairavimas. Darbuotojai, kurie naudojami Centro automobiliais be vairuotojo, turi būti supažindinti su šiuo Aprašu.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, mikroautobusas iki 9 vietų, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

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

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

3. Tarnybiniai lengvieji automobiliai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojami tik tarnybinėms užduotims ir funkcijoms vykdyti.

4. Vairuoti Centro automobiliaus gali vairuotojai ir kiti darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimus ir atitinkamas kategorijas tai transporto priemonei vairuoti.

5. Ūkvedys kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami sprendimu (įsakymu), su kuriu darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (1 priedas), ūkvedys ir automobilį priėmęs darbuotojas.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

8. Vairuotojai ir kiti darbuotojai yra atsakingi už jiems priskirtų tarnybinių automobilių techninę būklę, švarą, kuro sunaudojimą ir ridos kontrolę.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus nustato Centro direktorius.

10. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama policijai (skambinant telefonu 112), ir informuojant ūkvedį, o šis informuoja Centro direktorių.

12. Ūkvedys kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie nustatytus pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

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

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Pasibaigus Centro darbo laikui, poilsio ir švenčių dienomis, tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje K. Donelaičio g. 38, Utena.

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti laikomi ne nuolatinėje saugioje laikymo vietoje šiais atvejais:

15.1. kai Centro direktoriaus sprendimu automobilis priskirtas ekstremalioms (nenumatytoms) situacijoms likviduoti;

15.2. kai į tarnybinę komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuojū automobiliu.

16. Tarnybiniū lengvajū automobilū laikyti darbuotojo privačioje valdoje draudžiama.

17. Tarnybinių komandiruočių metu tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugomi automobilių saugojimo aikštelėse, o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

18. Tinkamą tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos naudojantys darbuotojai.

19. Darbuotojas, palikdamas tarnybiniū lengvajū automobilū automobilių saugojimo ar stovėjimo vietoje, turi jū užrakinti ir įjungti apsaugos signalizaciją. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą.

20. Tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis kontroliuoja darbuotojai, atsakingi už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

21. Centro naudojamų tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais Tarnybinio automobilio kelionės lape (toliau – Kelionės lapas) (3 priedas).

22. Kelionės lapai registruojami Tarnybinių automobilių naudojimo kelionės lapų apskaitos žurnale (4 priedas).

23. Centro naudojamų tarnybinių automobilių vairuotojai ir kiti darbuotojai pildo Kelionės lapus prieš kelionės pradžią ir grįžę iš jos. Užpildytus Kelionės lapus tarnybinių automobilių vairuotojai ir kiti darbuotojai pasirašo ir pateikia ūkvedžiui patikrinimui, kuris Kelionės lapų įrašus patikrina, patikrinimą patvirtina parašu ir pateikia Centro direktoriui tvirtinimui.

24. Kelionės lapai, pasinaudojus tarnybiniu automobiliu, perduodami ūkvedžiui. Nepristačius teisingai užpildyto Kelionės lapo, naujas Kelionės lapas neišrašomas.

25. Ūkvedys, ne rečiau, kaip kartą per mėnesį patikrina visų Kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai) ir pateikia Centro direktoriui tvirtinimui, patvirtintus Kelionės lapus perduoda Centro buhalterii, atsakingam už degalų sunaudojimo apskaitą.

26. Nustatę degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, ūkvedys informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

27. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

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

29. Kuras yra pilamas tik toje degalinėje, su kuria Centras yra sudaręs sutartį.

30. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais Kelionės lapuose.

V SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

31. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – privaloma nurodyti įstaigos pavadinimą ir/arba patvirtintą įstaigos logotipą.

32. Žymimos tarnybinių lengvųjų 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. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

33. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

34. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas ūkvedys. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyse.

35. Vairuotojai ir darbuotojai, kuriems Taisyklių 6 punkte nurodyta tvarka skirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, atsako už automobilių periodinės techninės apžiūros užtikrinimą, automobilių kasdieninę techninę priežiūrą, švarą ir saugų eksploatavimą jų naudojimo metu.

36. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ūkvedys. Nuomojamų automobilių draudimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

37. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami servise su kuriuo Centras yra sudaręs sutartį arba taip, kaip tai numatyta automobilių nuomos sutartyje.

VI SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

38. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia motyvuotą prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (2 priedas).

39. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktorius įsakymu, įstaigos vadovui – Savivaldybės mero potvarkiu.

40. Darbuotojams, naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, kas mėnesį gali būti mokama ne didesnė kaip 0,3 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio kompensacija degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti, kuri naudojama neatsiskaitytinai. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į nustatytą išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydį, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (darbo grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

41. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybinių komandiruočių tarnybinių įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruočių kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Centro direktoriaus įsakymą arba patvirtintą darbo grafiką.

42. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu transportu kartu su komisijų, darbo grupių ar delegacijų nariais ir pan.

43. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius, atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojai privalo būti supažindinami su šiuo Aprašu dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

45. Už šio Aprašo reikalavimų pažeidimus asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Aprašo vykdymą kontroliuoja Centro direktoriaus paskirti atsakingi darbuotojai.

47. Aprašą galima keisti arba panaikinti Centro direktoriaus įsakymu.

48. Klausimai, nereglamentuoti šiame Apraše, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

Utenos daugiafunkcio sporto centro tarnybinių
automobilių priežiūros ir naudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(perdavimo-priėmimo akto pavyzdys)

TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20_____m._____d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Darbuotojas

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

tarnybinių automobilių _____, valst. Nr. _____, spidometro rodmenys

_____, o _____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

priima tarnybinių automobilių:

2. Tarnybinis automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvu, avariniu
ženklų, automobilio pakėlimo mechanizmu, atsarginiu ratu, magnetola, buksyravimo lynu, kita

Perdavė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Utenos daugiafunkcio sporto centro tarnybinių
automobilių priežiūros ir naudojimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

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

20____ m. _____ d.
Utena

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)
gyvenantis (-i) _____

(adresas)
prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

_____,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

_____,
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal Centro direktoriaus 2024 m. _____
__ d. įsakymu Nr. V1-____ patvirtintą, Utenos daugiafunkcio sporto centro tarnybinių automobilių
priežiūros ir naudojimo tvarkos aprašą, su kuriuo esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRAS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr. _____

20__ m. _____ mėn. _____

Automobilio markė _____

Valstybinis numeris _____

Vairuotojas _____

Užduotis vairuotojui

Spidometro duomenys
Išvažiuojant km

(organizacijos žinion)

Degalai
markė

(pavadinimas)

Degalų suvartojimas

Adresas _____

Išduota degalų

Išvykimo laikas val. min. _____

Likutis išvažiuojant

Grįžimo laikas val. min. _____

grįžtant

Vėlavimai, prastovos kelionėje ir kitos žymos

Kuro normą

Suvargota pagal normą

Ekonomija

Pereikvojimas

Techniškai tvarkingą automobilį priėmiau

Vairuotojas _____

(parašas)

Spidometro duomenys
grįžus

