

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro  
direktorės

2023 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V1-291  
1.1 punktu

## **PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Palangos miesto socialinių paslaugų centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Palangos miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – Tarnybiniai automobiliai) naudojimo tvarką.
2. Taisyklės privalomos Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), susijusiems su tarnybinių automobilių naudojimu, technine priežiūra ir šio darbo kontrole.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

4. Tarnybinius automobilius vairuoja darbuotojai, atliekantis vairuotojo ar ūkvedžio funkcijas (toliau – Vairuotojas). Taip pat tarnybinius automobilius gali vairuoti ir kiti vairuotojų pažymėjimus turintys darbuotojai, vykstantys pas paslaugų gavėjus į namus (toliau – Darbuotojas).
5. Tarnybiniai automobiliai gali būti perduodami vairuoti tik techniškai tvarkingi ir tinkami eksploatacijai. Ligos, atostogų, komandiruočių ar dėl kitos pateisinamos priežasties Vairuotojui ilgesniam laikotarpiui nebūnat darbe pildomas Centro tarnybinių lengvųjų automobilių perdavimo – priėmimo aktas (priedas 1). Darbuotojai vykstantys pas paslaugų gavėjus ar vairuotojai išvykstantys iš nuolatinės darbo vietos (Palangos miesto savivaldybės teritorija) pildo perdavimo – priėmimo žurnalą (priedas 4).
6. Centro tarnybiniu automobiliu naudojasi su vairuotoju, tarnybinėms užduotims atlikti: paslaugų gavėjai transporto paslaugoms (hemodializei, neįgaliųjų vežimui į Dienos centrą, technikos pagalbos priemonėms aprūpinti ir kt.). Tarnybinius automobilius vairuojantis darbuotojas privalo laikytis nustatytų maršrutų grafiko patvirtinto Centro direktoriaus. Kontrolė atliekama GPS kontrolės sistemos pagalba. **GPS (angl. Global Positioning System) – Visuotinė padėties nustatymo sistema, arba Globali pozicionavimo sistema.**
7. Patekęs į autoavariją, tarnybinį automobilį vairuojantis Darbuotojas apie tai privalo pranešti policijai ir Centro direktoriui.
8. Ūkvedys atsako už to automobilio tinkamą techninę būklę, švarą ir saugų eksploatavimą.
9. Nedidelius tarnybinių automobilių gedimus turi pašalinti pats Darbuotojas, o apie didesnius gedimus jis turi pranešti ūkvedžiui, kuris privalo organizuoti tarnybinio automobilio remontą.

### **III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DOKUMENTACIJOS PILDYMAS**

10. Centre naudojama savaitinė kelionės lapo forma (priedas 2).
11. Kelionės lapą pildo ūkvedys kiekvieną pirmadienį pagal kontrolės sistema GPS (<https://saugau.lt>) pateiktus duomenis.
12. Savaitės suvestinę atsakingas asmuo atspausdina pasirašo ir pateikia apskaitininkui.
13. Kelionės lapai turi būti tvarkingi (nesuglamžyti, nesulankstyti, nesuteplioti).
14. Vairuotojas pildo: transporto teikimo apskaitos žiniaraštį (priedas 3), vienkartinės paslaugos ataskaita (priedas 5) ir iki einamojo mėnesio 10 d. pateikia apskaitininkui.
15. Iki einamojo mėn. 10 d. darbuotojas atsakingas už transporto paslaugos organizavimą užpildo ir pateikia apskaitininkui vienkartinės transporto paslaugos ataskaitą (priedas 6).
16. Išvažiuojant iš Palangos miesto savivaldybės teritorijos ne pagal nustatyta maršrutų grafiką, darbuotojas užpildo perdavimo – priėmimo žurnalą (priedas 4 ) ir leidimą darbo funkcijas vykdyti ne nuolatinėje darbo vietoje (priedas 7).

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

17. Kasdien, pasibaigus Centro darbo laikui, tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi Palangos miesto socialinių paslaugų centro automobilių saugojimo aikštelėse esančios Klaipėdos pl. 76, Gintaro g. 34, Žuvėdrų g. 4.
18. Tinkamą tarnybinių automobilių saugojimą darbo laiku privalo užtikrinti tuo metu juos vairuojantys Darbuotojai.
19. Išlaidos už tarnybinių automobilių laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse ir/ar kitose vietose padengiamos pagal Buhalterijai pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.
20. Tarnybinių automobilių saugojimo ar bet kurioje kitoje stovėjimo vietoje paliekamą tarnybinių automobilių Vairuotojas ar Darbuotojas turi užrakinti ir įjungti apsauginę signalizaciją.
21. Tarnybiniuose automobiliuose draudžiama palikti transporto priemonių registracijos liudijimus, techninės apžiūros talonus, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimus, atsiskaitymo už degalus kreditines korteles, kelionės lapus ir su tarnybiniais automobiliais susijusius dokumentus bei kitus visų rūšių dokumentus, susijusius su jų funkcijų ar pavestų užduočių atlikimu.

#### **V SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ**

22. Tarnybinių automobilių negali vairuoti neblaivūs, nuo narkotinių ar toksinių medžiagų apsvaigę Vairuotojai ar Darbuotojai. Esant tokiam įtarimui, minėti asmenys tikrinami alkotesteriu (Centre) ir siunčiami į atitinkamą sveikatos priežiūros įstaigą pasitikrinti savo sveikatos būklę.
23. Kuras į automobilius pilamas naudojantis kreditinėmis kortelėmis. Kreditinėmis kortelėmis aprūpina viešojo pirkimo būdu išrinktas degalų tiekėjas. Kuras į automobilius pilamas tik viešojo pirkimo būdu išrinkto tiekėjo degalinėse. Kreditinės kortelės yra įmonės nuosavybė ir grąžinamos įmonei sutarčiai pasibaigus.
24. Mėnesiui pasibaigus tiekėjas pateikia PVM sąskaitą faktūrą už gautus degalus.
25. Degalai turi būti naudojami pagal atitinkamam tarnybiniam automobiliui nustatytas Centro tarnybinių lengvųjų automobilių kuro sunaudojimo normas.
26. Apskaitininkas pagal iš darbuotojų gautus savaitinius kelionės lapus ir degalinių išduotus degalų įsigijimo čekius sutikrina kelionės lapuose nurodytus duomenis su kuro užpylimo ir sunaudojimo pagal nuvažiuotus kilometrus duomenimis, kontrolės ataskaita pagal GPS pateiktus duomenis.

## **VI SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

27. Ūkio priežiūros administratorius yra atsakingas už savalaikį tarnybinių automobilių apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomaisiais bei transporto priemonių draudimais.
28. Jei tarnybinis automobilis tapo techniškai netvarkingas arba buvo apgadintas dėl autoavarijos, ūkvedys privalo pasirūpinti jo remontu ir perduoti Ūkio priežiūros administratoriui visus su įvykiu susijusius dokumentus.
29. Už tarnybinių automobilių kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą yra atsakingas ūkvedys arba jo kasetinių atostogų ar ligos metu jį pavaduojantis darbuotojas.
30. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama automobilio gamintojo nurodyta tvarka.

## **VII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KURO NORMŲ NUSTATYMAS**

31. Tarnybinių automobilių sunaudotinos kuro normos yra nustatomos atsižvelgiant į automobilio gamintojo bazinio automobilio eksploatacinėse charakteristikose nurodytus parametrus bei į automobilyje sumontuota įrangą.
32. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo žiemos norma nustatoma kai vidutinė paros temperatūra tris paras iš eilės nukrenta žemiau kaip  $-5^{\circ}\text{C}$ ., prie nustatytos kuro normos + 10%.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Vairuojant tarnybinius automobilius Centrai padaryta žala turi būti atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  34. Visi Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti paženklinėti, vadovaujantis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės.
-

Palangos miesto socialinių paslaugų centro  
lengvųjų tarnybinių automobilių naudojimo  
taisyklių  
1 priedas

**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIO LENGVOJO  
AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO**

**A K T A S** Nr. 2

Perduodantis asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Priimantis asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

priima tarnybinių lengvųjų automobilių:

<b>Automobilio markė ir valstybinis numeris</b>	<b>Pagaminimo metai</b>	<b>Identifikavimo numeris</b>	<b>Rida (km)</b>

Perduodami dokumentai

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Priėmė:

\_\_\_\_\_  
(asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pasirašymo data)



Palangos miesto socialinių paslaugų centro  
 lengvųjų tarnybinių automobilių naudojimo  
 taisyklių  
 3 priedas

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS  
 (įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

**20 METU MĖNESIO TRANSPORTO PASLAUGOS TEIKIMO ATASKAITA**

Eil. Nr.	Paslaugos gavėjo vardas, pavardė	Dienos																														Lankytų dienių/ar valandų skaičius						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31					
1.																																						
2.																																						
3.																																						
4.																																						
5.																																						
6.																																						
7.																																						
8.																																						
9.																																						
10.																																						
11.																																						
12.																																						
13.																																						
14.																																						
15.																																						
16.																																						
17.																																						
18.																																						
19.																																						
Iš viso:																																						

\_\_\_\_\_  
 (Drabuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (Data)



Palangos miesto socialinių paslaugų centro  
lengvųjų tarnybinių automobilių naudojimo  
taisyklių  
5 priedas

20 m.

mėn. TRANSPORTO VIENKARTINĖS PASLAUGOS ATASKAITA

Eil. Nr.	Vardas Pavardė	Kelionės tikslas	Vežimo diena	Kilometrai
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)



Palangos miesto socialinių paslaugų centro  
lengvųjų tarnybinių automobilių naudojimo  
taisyklių  
6 priedas

20 m.

mėn. TRANSPORTO VIENKARTINĖS PASLAUGOS ATASKAITA

Eil. Nr.	Vardas Pavardė	Sprendimo data ir numeris	Vežimo diena	Sąskaitos faktūros adresas/ El. Paštas	Poreikių lygis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Palangos miesto socialinių paslaugų centro  
lengvųjų tarnybinių automobilių naudojimo  
taisyklių  
7 priedas

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

**L E I D I M A S**

VYKDYTI DARBO FUNKCIJAS NE NUOLATINĖJE DARBO VIETOJE

\_\_\_\_\_  
20 m. d.

20 m. d. nuo iki val. leidžiama vykti iš  
nuolatinės darbo vietos į: \_\_\_\_\_

(miestas, organizacija, adresas, kita reikalinga informacija)

\_\_\_\_\_  
Vykdyti savo tiesioginio darbo funkcijas: \_\_\_\_\_.

Vykstama Palangos miesto socialinių paslaugų centro automobilių: Renault Trafic Nr. GDS 335  
Fiat Ducato Nr. JPK 836  
Citroen Berlingo Nr. LJK 447

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)