

VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro (toliau – Krizių centro) tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir atsakomybę už šio Aprašo nesilaikymą.
2. Šis Aprašas privalomas visiems darbuotojams, kuriems patikėtas automobilio vairavimas.
3. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.
4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Krizių centro direktorė įsakymu gali priskirti tarnybinius automobilius darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo (1 priedas).
6. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinį automobilį, turi turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir būti pasirašytinai supažindinti su šia tvarka ir jos laikytis. Darbuotojai, neatitinkantys šių reikalavimų, gali naudotis tarnybiniu automobiliu tik su vairuotoju.
7. Draudžiama tarnybinį automobilį leisti vairuoti pašaliniams asmenims, arba važiuoti asmeniniais reikalais, nesusijusiais su darbu.
8. Krizių centro direktorė turi kontroliuoti, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamai saugomas ir naudojamas tik tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.
9. Tarnybiniai automobiliai ir keleiviai draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir Kasko draudimu.

10. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinį automobilį, dėl jo kaltės padarytą žalą arba už kelių eismo taisyklių pažeidimus, atlygina įstatymų nustatyta tvarka.
11. Tarnybiniams užduotims atlikti (komandiruotė, šeimų lankymas kitose rajono seniūnijose, globotinių (darbuotojų) pavėžėjimas, rajono renginiai ir renginiai kituose miestuose, rajonuose) tarnybinis automobilis gali būti naudojamas po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis. Šiais atvejais tarnybiniu automobiliu leidžiama naudotis, jei yra atitinkantis Krizių centro direktorės įsakymas/pavedimas.
12. Krizių centro darbuotojai, vykstantys į komandiruotes į kitus Lietuvos miestus ar rajonus (ne Vilniaus rajono), iš anksto kelionės laiką ir tikslą suderina su padalinio vedėju, direktore. Ne vėliau kaip prieš dieną direktorei darbuotojas pateikia prašymą dėl automobilio suteikimo, nurodant laiką, vykimo tikslą, vietą. Komandiruotė įforminama direktoriaus įsakymu, kopija įteikiama vykstančiam darbuotojui.
13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešama įstaigos ūkvedei, kuri įstaigos vadovo paskirta kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, apie įvykį ūkvedė praneša direktorei.
14. Už tinkamą tarnybinio automobilio priežiūrą, naudojimą, (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, automobilių rida – nustatytą limitą, techninės apžiūros ir draudimo galiojimo laiką ir pan.) dokumentų, raktelių saugumą yra atsakingas vairuotojas bei kiti darbuotojai, kuriems jis yra paskirtas.
15. Ūkvedė kontroliuoja kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
16. Krizių centro direktoriaus prašymu ūkvedė vykdo iš telemetrijos sistemos gautų rezultatų analizę ir teikia išvadas/pasiūlymus.
17. Kiekvieno mėnesio pabaigoje vairuotojas patikrina tarnybinio automobilio techninę būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimą ir apie pastebėtus trūkumus informuoja ūkvedę.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.
19. Kelionės lapai išduodami vienam mėnesiui kiekvienam tarnybiniui automobiliui.
20. Ūkvedys, išduodamas kelionės lapą, jame įrašo tarnybinio automobilio markę, valstybinį numerį, pradinį automobilio spidometro rodmenį.

21. Vairuotojas atsiskaitydamas kas mėnesį už degalų sunaudojimą, privalo pateikti užpildytus kelionės lapus, kuriuose pasirašo, įskaitomai įrašo važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio rodmenys išvykstant ir grįžus, pasirašo.
22. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų įrašus.
23. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Krizių centro direktoriaus nustatyta tvarka. Faktinė automobilių degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

24. Įgyvendinant 2009 m. gegužės 27 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 543 patvirtintų Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių 20 punktą, Krizių centrui priklausantys tarnybiniai lengvieji automobiliai pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.
25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo - ūkvedys.
26. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.
27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ir vairuojantys kiti darbuotojai, išvardinti 1 priede.
28. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
29. Jei tarnybinis automobilis tapo techniškai netvarkingas arba buvo apgadintas dėl eismo įvykio, ūkvedė, bendradarbiaudama su vairavusiu darbuotoju, atlieka visus veiksmus dėl automobilio remonto ir derina juos su draudimo išmokos gavimu.
30. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ūkvedė.

V. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

31. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi aikštelėje prie Krizių centro administracijos pastato adresu Vilniaus g. 13-1, Kalveliai, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybinio lengvojo automobilio.

32. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas), kelionės lapą ir kitus vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.
33. Tarnybinio automobilio registracijos dokumentai, kelionės lapas ir rakteliai saugomi socialinio darbuotojo kabinete (Intensyvios krizių įveikimo pagalbos padalinyje, adresu Vilniaus g. 13-2, Kalveliai). Už raktelių ir dokumentų saugumą atsakingas paskutinis automobilį vairuojantis darbuotojas bei Intensyvios krizių įveikimo pagalbos padalinio pamainos darbuotojas.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Darbuotojai supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo aprašu pasirašytinai.
35. Darbuotojas, kuriam patikėtas vairuoti automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, švarą, tinkamą kelialapio užpildymą.
36. Darbuotojai, kuriems priskirti automobiliai, privalo užtikrinti jų saugumą ir tinkamą eksploataciją.
37. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigos ūkvedžiui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šių taisyklių reikalavimų laikymąsi kontroliuoja įstaigos direktorė.
40. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios Krizių centro direktorės įsakymu.
41. Šios taisyklės gali būti peržiūrimos, papildomos, keičiamos.

Parengė direktorė Leokadija Pavtel

Su automobilio naudojimo taisyklėmis susipažinau ir pasižadu vykdyti:
(Parašas, Vardas, Pavardė, data)

Vilniaus r. šeimos ir vaiko krizių centro
tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos
aprašo, patvirtinto Vilniaus r. Šeimos ir vaiko
krizių centro direktorės
2024 m. kovo 19 d. įsakymu V-55
1 priedas

**VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRO
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SĄRAŠAS**

1. VW Touran, valstybinis Nr. KDD 355;
2. VW Touran, valstybinis Nr. KTV 504;
3. Hyundai i20, valstybinis Nr. LOC 828.