

PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro
direktorius

2025 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-45

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų socialinės paramos centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centro) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Tarnybinių lengvųjų automobilių kontrolės sistema** (toliau - Telemetrija) – tarnybiniuose lengvuose automobiliuose įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, per nuotolį rodanti tarnybinės transporto priemonės judėjimą, kilometražą pagal spidometro (prietaisas, matuojantis nuvažiuotą atstumą) rodmenis, kelionės laiką bei faktinį degalų sunaudojimą. Sistema renka GPS duomenis apie maršrutą, kuro lygį, spidometro parodymus pagal Centro automobilių naudojimą. Sistema formuoja ataskaitas, kelionės lapus, kuro apskaitą;

3.3. Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau- BDAR):

3.3.1. **duomenų valdytojas** - Centro direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas (toliau - valdytojas) nustatantis duomenų valdymo tikslus ir priemones;

3.3.2. **duomenų tvarkytojas** - Centro darbuotojas, atsakingas už transporto paslaugos koordinavimą, tvarkantis asmens duomenis tik duomenų valdytojo vardu (toliau- tvarkytojas);

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius su vairuotoju ar be jo, tarnybos reikmėms gali naudoti:

5.1. darbuotojai, kuriems Centro direktoriaus įsakymu priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai ir Centro direktoriaus įsakyme nurodyti pakaitiniai darbuotojai turintys teisę naudoti tą patį automobilį pagal poreikį;

5.2. darbuotojai, kuriems nepriskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, naudojami bendruoju Centro transportu su ar be vairuotojo, Centro direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui leidus;

5.3. šių taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodyti darbuotojai, išskyrus tuos kurie naudojami lengvuoju tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, privalo turėti ne žemesnį kaip B kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, sveikatos pažymą, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 13 straipsnio 18 dalyje, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą bei pasirašytinai būti susipažinusiems su Taisyklėmis.

6. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama rūkyti bei vartoti maisto produktus. Draudžiama naudotis tarnybiniu transportu esant neblaiviam (daugiau negu 0,0 promilės) ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojas yra atsakingas už automobilio salono švarą. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas eisme dalyvauja saugiai ir kultūringai, demonstruodamas pagarbą kitiems eismo dalyviams. Darbuotojui draudžiamas nesaugus, agresyvus, savanaudiškas ir piktybiškas elgesys kelyje.

7. Jei tarnybiniu automobiliu naudojasi pakaitinis darbuotojas jis taip pat užtikrina tarnybinio lengvojo automobilio mėnesio ridos ir degalų limitų laikymąsi.

8. Šių taisyklių 5.1. papunktyje nurodyti darbuotojai:

8.1. apie eismo įvykius, įvykusius jiems naudojant tarnybinių lengvųjų automobilių, Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka praneša policijai bei įformina eismo įvykį, nedelsdami praneša Centro direktoriui.

8.2 atsako už tinkamą tarnybinio lengvojo automobilio saugojimą Taisyklių nustatyta tvarka ir tai, kad automobiliu nebūtų naudojamas savavališkai;

8.3. atsako už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą. Gedimų šalinimą inicijuoja ir organizuoja tik iš anksto suderinę su Centro direktoriumi, patys neremontuoja, nemodernizuoja, nekeičia perduoto automobilio techninių parametrų;

8.4. atsakingi už tarnybinio lengvojo automobilio degalų kortelės naudojimą;

8.5. užtikrina tarnybinio lengvojo automobilio mėnesio ridos ir degalų limitų laikymąsi;

8.6. nedelsdami informuoja Centro direktorių ar jo įgaliotą darbuotoją apie tarnybinio lengvojo automobilio mėnesio ridos ir lėšų degalams įsigyti limitų viršijimą;

8.7. pastebėję, kad faktinis tarnybinio lengvojo automobilio degalų sunaudojimas neatitinka Centro direktoriaus įsakymu nustatytos tarnybinio lengvojo automobilio degalų normos, apie tai informuoja Centro direktorių arba jo įgaliotą darbuotoją;

8.8. kontroliuoja, kad tarnybinis lengvasis automobilis būtų tinkamas eksploatuoti ir švarus.

9. Taisyklių 5.2 papunktyje nurodyti darbuotojai, besinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo:

9.1. tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo metu atsako už tarnybinio lengvojo automobilio būklę ir švarą;

9.2. atlieka Taisyklių 8.1, 8.2, 8.7, 8.8 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

10. Duomenų tvarkytojas:

10.1. vykdo nuolatinę tarnybinių lengvųjų automobilių stebėseną;

10.2. tvarko / renka asmens duomenis (vairuotojo vardas, pavardė, automobilio valstybinis numeris, kelionės maršrutas, išvykimo ir atvykimo laikai, greitis, data, važiavimo trukmė ir atstumas, degalų sunaudojimas ir jų likutis, automobilio reali buvimo vieta);

10.3. užtikrina, kad tvarkomi / renkami darbuotojo duomenys būtų naudojami pagal paskirtį, kaip numato BDAR 6 straipsnio 1 punkto (e) papunktis (tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas);

10.4. kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, priskirti Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems darbuotojams;

10.5. tikrina ar veikia spidometras;

10.6. tikrina ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, ar mėnesinė automobilio rida ir mėnesio lėšos degalams įsigyti atitinka nustatytuosius;

10.7. kiekvieną mėnesį „Xirgo“ sistemoje formuoja ir atspausdina kiekvieno Centro tarnybinio automobilio detalų kelionės lapą (1 priedas), pasirašo bei pateikia Centro vyr. buhalteriiui kontrolei ir registravimui į atitinkamą registrą DVS; Centro direktoriaus prašymu vykdo iš telemetrijos sistemos gautų rezultatų analizę ir teikia išvadas / pasiūlymus;

10.8. teikia rekomendacijas Centro direktoriui dėl tarnybinių lengvųjų automobilių degalų normų nustatymo;

10.9. priima sprendimus dėl tarnybinių lengvųjų automobilių remonto, suderinęs su Centro direktoriumi ir vyr. buhalteriu bei atsižvelgdamas į racionalius lėšų naudojimo principus;

10.10. esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per mėnesį, Centro direktoriui teikia informaciją apie galimus ir (ar) nustatytus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos ir kitus šių taisyklių pažeidimus;

11. Centro vyr. buhalteris:

11.1. užtikrina paskesniąją finansų kontrolę, sutikrina degalų nurašymo akte nurodytą per mėnesį įsigyto kuro kiekį ir degalams išleistą sumą su kuro tiekėjų pateiktose PVM sąskaitose faktūrose nurodytu kuro kiekiu ir kaina;

11.2. parengia sunaudotų degalų mėnesinę ataskaitą ir kiekvieno ketvirčio paskutinę dieną parengia degalų nurašymo aktą pagal telemetrijos sistemos duomenis;

11.3. tvarkydamas įsigytų ir sunaudotų degalų apskaitą, darydamas įrašus buhalterinėje apskaitoje, vadovaujasi įrašais „Xirgo“ sistemoje suformuotais detaliaisiais kelionės lapais, atlieka pateiktų dokumentų analizę, kontrolę, pasirašydamas šiuose dokumentuose ir registruoja DVS atitinkame dokumentų registre bei pateikia šiuos dokumentus pasirašymui Centro direktoriui. Visi dokumentai, susiję su transporto priemonių eksploatacija, saugomi teisės aktų nustatyta laikotarpį.

12. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama Centro darbuotojui, atsakingam už transporto paslaugos koordinavimą, o šis informuoja Centro direktorių.

13. Centro darbuotojas, atsakingas už transporto paslaugos koordinavimą, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga), ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida atitinka– nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša Centro vadovui.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi artimiausioje aikštelėje netoli Centro patalpų.

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo valandų, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų ligos laikotarpiu taip pat laikomi artimiausioje aikštelėje netoli Centro patalpų .

16. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti vertingus daiktus, automobilio dokumentus. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

17. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

19. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinių įrenginių duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 50–100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

20. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį. Kuro sunaudojimas apskaitomas pagal **telemetrijos/gps/kortelių duomenis**. Atsižvelgiant į telemetrijos duomenų tikslumą ir atsekamumą, kelionės lapų pildymas rankiniu būdu ir vairuotojų parašai **nėra reikalaujami**, nes duomenys fiksuojami automatiškai.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

21. Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai, privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pilnas arba sutrumpintas pavadinimas;

21.1. Žymėjimą sudaro šriftinis pavadinimas – ant automobilių užrašyta: Molėtų socialinės paramos centras arba Molėtų SPC.

21.2. 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.

22. Už tarnybinių lengvųjų automobilių ženklavimo kontrolę atsakingas Centro darbuotojas, atsakingas už transporto paslaugos koordinavimą.

23. Už Centro tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą jų naudojimosi metu atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ar Centro darbuotojas, kuris naudoja tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo.

24. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio lengvojo automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

25. Centro tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro darbuotojas, atsakingas už transporto paslaugos koordinavimą. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu. Tarnybinių lengvųjų automobilių privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta susisiekiama ministro tvirtinamame privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytu periodiškumu.

25.1 Taisyklių 5.1. ir 5.2. (tik kurie tarnybiniu lengvuoju automobiliu naudojami be vairuotojo) papunkčiuose nurodyti darbuotojai, privalo pasitikrinti techninės apžiūros ir draudimo galiojimo terminus, kaip ir numatyta Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „dėl kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, 15 punkte. Pastebėjus techninės apžiūros ir draudimo galiojimo terminų artėjimą prie pabaigos ar jam pasibaigus, nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui ir neeksplatuoti transporto priemonės.

VI SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

26. Degalai į tarnybinių transportą pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys. Tuo rūpinasi vairuotojas, kuriam išduota magnetinė degalų pirkimo kortelė.

27. Magnetinės degalų pirkimo kortelės Centro raštvedybos ir personalo reikalų specialistas pagal perdavimo – priėmimo aktus išduoda vairuotojui.

28. Magnetinių degalų pirkimo kortelių naudojimo tvarka:

28.1. draudžiama išduotą magnetinę degalų kortelę perduoti (patikėti) kitam asmeniui;

28.2. praradus magnetinę degalų kortelę nedelsiant pranešti degalinei dėl kortelės blokavimo, taip pat Centro direktoriui ir Centro raštvedybos ir personalo reikalų specialistui. Ne

vėliau kaip kitą dieną magnetinę kortelę praradęs darbuotojas privalo išdėstyti raštu kortelės praradimo aplinkybes.

29. Jei nėra galimybės tam tikrais atvejais naudoti degalinės magnetinės degalų pirkimo kortelės, degalai gali būti perkami už grynusius pinigus, asmenines darbuotojo lėšas ir išsaugomi kvitai, tokiu atveju degalinės kvitai kartu su darbuotojo prašymu apmokėti degalų įsigijimo išlaidas pateikiami vyr. buhalteriiui, kuris degalinės kvitus įtraukia į automobilio stebėjimo ir kontrolės sistemą.

30. Jei darbuotojas, kuriam yra priskirta magnetinė degalų pirkimo kortelė, atostogauja, serga arba nedirba kitais atvejais, ir vietoje jo dirba kitas pakaitinis/pavarduojantis darbuotojas, magnetinė degalų pirkimo kortelė turi būti perduoda perdavimo-priėmimo aktu Centro raštvedybos ir personalo reikalų specialistui ir perdavimo priėmimo aktu turi būti perduota kitam pavarduojančiam/pakaitiniam Centro darbuotojui.

31. Už magnetinių degalų pirkimo kortelių naudojimo ir laikymo kontrolę atsakingas Centro raštvedybos ir personalo reikalų specialistas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Darbuotojai turi būti supažindinami su Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje .

33. Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.

34. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktu, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

Molėtų socialinės paramos centro
tarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo tvarkos taisyklių
I priedas

Molėtų socialinės paramos centras, 188713552, Smilgų g. 4, Molėtai

Lengvojo tarnybinio automobilio detalus kelionės lapas

202__ m. _____ mėn. Nr. KL-

Automobilis:

Laikotarpis:

Išvykimo laikas	Išvykimo adresas	Atvykimo laikas	Atvykimo adresas	Vairuotojas	Atstumas, km	Atstumas (CAN), km	Važiavimo laikas	Sustojimų laikas	Kuro sunaudota, L	Kuro sunaudota (pagal normą), L	Vid. degalų sunaudos, L/100km	Stovėjimas tarp kelionių	Motovalandos	Vidutinis greitis, km/val.	Maksimalus greitis, km/val.

Darbuotojas, atsakingas už transporto paslaugos koordinavimą _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Vyr. buhalteris _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Direktorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)