

PATVIRTINTA

Palangos miesto rinkliavų centro direktoriaus
2020 m. gruodžio 9 d. įsakymo Nr. C1-52
1 punktu

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto rinkliavų centro (toliau – Centro) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Centro tarnybinius lengvuosius automobilius naudojančioms ir vairuojančioms darbuotojoms.

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

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. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu skiriami Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms, išleisdamas įsakymą, kuriame nurodoma:

6.1. darbuotojo, kuriam skiriamas naudoti ir vairuoti Centro automobilis, vardas, pavardė, pareigos;

6.2. automobilio modelis ir valstybinis numeris;

6.3. terminas, kuriam gali būti perduotas naudoti ir vairuoti Centro automobilis (gali būti nurodyti šie terminai: nuolatiniam naudojimui tarnybos metu, kai darbuotojo pareigybės aprašyme yra funkcija – vairuoti automobilį; laikinam naudojimui tarnybos metu, nurodant konkretų terminą; konkrečioms pavidimams arba funkcijoms vykdyti, tai įvardijant);

6.4. kita informacija pagal poreikį.

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato direktorius.

8. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Centro pavaduotojui, o šis informuoja Centro direktorių.

10. Pavaduotojas nuolat 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 Centro direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi direktoriaus įsakymu nurodytose nuolatinio saugojimo

vietose, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

12. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

13. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

14. Tarnybinių automobilių vairuojančiam vairuotojui, kuriam yra priskirtas tarnybinis automobilis ir išduota magnetinė degalų kortelė, darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių administravimą, išduoda kelionės lapą, kuriame įrašoma: vairuotojo pavardė, automobilio spidometro rodmenys, degalų likutis transporto priemonėje. Tarnybinių automobilių vairuojantis darbuotojas, kuriam yra priskirtas tarnybinis automobilis ir išduota magnetinė degalų kortelė, pasirašo nurodytoje kelionės lapo vietoje, užpildo jį – nurodo įpiltų ir sunaudotų degalų kiekį pagal patvirtintas transporto priemonės degalų sunaudojimo normas, maršrutus ir nuvažiuotus kilometrus ir gražina atsakingam asmeniui.

15. Vienas kelionės lapas išduodamas ne ilgesniam nei 15 dienų laikotarpiui.

16. Kelionės maršrutas, kai tarnybinė užduotis atliekama Palangos mieste, neregistruojamas, o žymimas vieną kartą per dieną.

17. Už teisingą duomenų įrašymą automobilio kelionės lape atsako lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas.

18. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

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

20. Degalai į tarnybinių transportą pilami tik degalinių tinkle, su kuriuo sudaryta sutartis. Tuo rūpinasi darbuotojai, kuriems išduotos magnetinės degalų pirkimo kortelės.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.

22. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

23. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

24. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

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

26. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas.

27. Tarnybiniai automobiliai gali būti draudžiami transporto priemonių kasko draudimu ir privalo būti draudžiami įprastiniu transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

22. Darbuotojai turi būti supažindinami su Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
 23. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 24. Centro direktorius kontroliuoja, kaip laikomasi šių taisyklių.
-

Palangos miesto rinkliavų centro
tarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
2 priedas

(pavyzdinė forma)
Palangos miesto rinkliavų centras

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr. _____

_____ (kelionės lapo išdavimo laikotarpis)

Automobilis _____

Valstybinis numeris _____

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas ar darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis; _____
(vardas, pavardė)

Spidometro rodmenys		Nuvažiuotas atstumas kilometrais			Sunaudota kuro pagal patvirtintas normas			Faktinis kuro sunaudojimas	Economija/ pereikvojimas	Kuro likutis		
										pradžioje	pabaigoje	
pradžioje	pabaigoje	mieste	už miesto	iš viso	Kuro norma l/100 km.		kiekis					
					mieste	už miesto						

Gauta kuro per mėnesį:

Data															
Kiekis, l															
Kvito Nr.															

_____ (darbuotojo, atsakingo už automobilio panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymui, pareigu pavadinimas, vardas, pavardė, parašas)

Palangos miesto rinkliavų centro
tarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
3 priedas

(Pavyzdinė forma)
Palangos miesto rinkliavų centras

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR KURO SUNAUDOJIMO ATASKAITA

20__ m. _____ mėn.

Mėnesio dienos	Automobilio markė ir valstybinis Nr.	Vairuotojo vardo raidė, pavardė	Spidometro parodymai		Nuvažiuota kilometrų	Kuro likutis automobilyje mėnesio pradžioje		Gauta kuro per mėnesį		Vidutinė kuro kaina	Sunaudota kuro per mėnesį		Kuro likutis mėnesio pabaigoje	
			Mėnesio pradžioje	Mėnesio pabaigoje		litrai	suma	litrai	suma		litrai	suma	litrai	suma

Sudarė _____
(pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė)

Patikrino _____
(pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė):

