

PATVIRTINTA
Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie
Susisiekimo ministerijos direktoriaus
2009 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 3-44

**PASienio KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau vadinama – Direkcija) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos bei darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – Direkcijos teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Direkcijos 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 lengvuju automobiliu, skiriami Direkcijos direktoriaus (toliau vadinama – direktorius) įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

6. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais, kurie direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, direktorius prirėikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas šių taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka.

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 darbuotojui, kuris direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja direktorių.

10. Direktoriaus paskirtas asmuo 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 direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

13. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, degalų pildymo kortelę, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

14. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

15. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai. Jeigu darbuotojas viršijo degalų normą ir automobilio ridos limitą dėl tarnybinės būtinybės, jis rašo tarnybinį pranešimą nurodydamas priežastis, dėl kurių buvo viršyti nustatyti limitai. Direktorius sudaryta tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo komisija nagrinėja tarnybinį pranešimą dėl limitų viršijimo ir priima sprendimą, ar darbuotojas privalo padengti degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas.

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

17. Visiems Direkcijos tarnybiniams lengviesiems automobiliams pildomi nustatytos formos kelionės lapai (šių taisyklių 1 priedas):

17.1. kelionės lapuose pildomi duomenys: įstaigos pavadinimas, data, laikotarpis, kuriuo buvo pildytas kelionės lapas, direktoriaus įsakymu pagal šių taisyklių 5 punktą paskirtas darbuotojas (toliau vadinama – atsakingas asmuo), automobilio markė, valstybinis numeris, spidometro parodymai laikotarpio pradžioje ir laikotarpio pabaigoje, kilometražas, degalų likutis laikotarpio pradžioje, išgytų degalų kiekis per nurodytą laikotarpį, faktinis degalų sunaudojimas per nurodytą laikotarpį, degalų likutis laikotarpio pabaigoje, kelionės laikas, maršrutas, tikslas, vairavusio asmens parašas;

17.2. jeigu automobilis naudojamas mieste, kelionės lape įrašoma „miesto ribose“, jeigu automobilis naudojamas komandiruotėje, kelionės lape įrašomas detalus kelionės maršrutas.

18. Kelionės lapus pildo tarnybinių lengvųjų automobilių vairuojantis darbuotojas, o kontroliuoja ir duomenis tikrina direktoriaus paskirtas asmuo, kuris užpildytus, patikrintus ir pasirašytus kelionės lapus pateikia Finansų skyriui.

19. Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui kelionės lapai per tris dienas turi būti pateikti direktoriaus paskirtam asmeniui ir per penkias dienas – Finansų skyriui.

20. Direktorius paskirtas asmuo, veda tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatacinių išlaidų, degalų sunaudojimo apskaitą, tvarko sunaudoto kuro nurašymą, padangų ridos bei akumuliatorių darbo laiko apskaitą.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Direkcijos pavadinimas.

22. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės 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 paskirtas asmuo.

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių kasdiene ir periodine technine priežiūra rūpinasi atsakingas asmuo.

25. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploataavimo 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 paskirtas asmuo.

VI. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PERDAVIMAS

27. Kiekvienas tarnybinis lengvasis automobilis turi tęstinį priėmimo – perdavimo žurnalą, kuriame yra nurodoma darbuotojo, paimančio automobilį pareigos, vardas, pavardė, data ir laikas, kada automobilis paimamas, data ir laikas, kada automobilis grąžinamas, tikslas, kam automobilis paimamas, bei darbuotojo parašas paimant ir grąžinant automobilį (šių taisyklių 2 priedas).

28. Darbuotojas, paimantis tarnybinių lengvųjų automobilių, kartu paima automobilio kelionės lapą bei pildo jį automobilio naudojimo laikotarpiu. Kelionės lapas grąžinamas kartu su grąžinamu automobiliu.

29. Darbuotojas, paimantis tarnybinių lengvųjų automobilių, kartu gali paimti ir degalų pildymo kortelę, apie tai pažymėdamas tarnybinio lengvojo automobilio priėmimo – perdavimo žurnalo pastabų skiltyje. Degalų pildymo kortelė grąžinama kartu su grąžinamu automobiliu.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Darbuotojai turi būti supažindinami su Direkcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

31. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama direktoriaus paskirtam asmeniui.

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
tarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
1 priedas

**Tarnybinio lengvojo automobilio
kelionės lapas Nr. _____**
(1 pusė)

Pasienio kontrolės punktų direkcija prie Susisiekimo ministerijos
Gedimino pr. 26, Vilnius 01104

Data

Už laikotarpį

Atsakingas asmuo

Automobilis, valst. Nr.

Spidometro parodymai laikotarpio pradžioje (km)

Spidometro parodymai laikotarpio pabaigoje (km)

Nuvažiauta per laikotarpį (km)

Degalų likutis laikotarpio pradžioje (l)

Įsigyta degalų per laikotarpį (l)

Faktinis degalų sunaudojimas per laikotarpį (l)

Degalų likutis laikotarpio pabaigoje (l)

Degalų įsigijimo kvitų suvestinė

Eil. Nr.	Data	Kvito Nr.	Kaina, Lt/l	Kiekis, l	Suma, Lt	Pastabos
Iš viso:						

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
tarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
2 priedas

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PRIĖMIMO – PERDAVIMO ŽURNALAS

(Automobilio markė, valst. Nr.)

Eil. Nr.	Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė	Tikslas	Paėmimo data ir laikas	Darbuotojo parašas	Gražinimo data ir laikas	Darbuotojo parašas	Pastabos
