

PATVIRTINTA  
Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus  
2024 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. V-363

## PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems patikėtas automobilio vairavimas. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis ar kita motorinė transporto priemonė (autobusas, krovininis automobilis), kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

3.3. **Netarnybinis automobilis** – Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3.4. **Tarnybinė užduotis** – darbuotojų komandiruotės, darbo funkcijų atlikimas vežant globotinius į ugdymo įstaigas, pas gydytojus, į išvykas, ekskursijas, renginius Pasvalyje, kituose miestuose ir kt. Centro tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

### II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Centro tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

5. Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, paskirti direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba kuriems tai yra įvardinta pareigybių aprašymuose.

6. Vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius leidžiama, jei darbuotojas turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.

7. Leidimą, pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne tarnybos reikalais esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacines išlaidas, gali duoti tik Centro direktorius.

8. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių, signalizacijos eksploatavimo taisyklių, nedelsiant informuoti ūkio dalies vedėją apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo). Negalima leisti vairuoti automobilio pašaliniais asmenims. Automobilių negalima gadinti, jie turi būti eksploatuojami rūpestingai, laikantis eksploatavimo reikalavimų.

9. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius. Esant tarnybiniam būtinumui ir remiantis darbuotojų tarnybiniu pranešimu, ridos limitai gali būti peržiūrimi.

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

11. Apie tarnybinio automobilio vagystę ar vagystę iš tarnybinio automobilio, eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas turi pranešti policijai, taip pat nedelsdamas žodžiu ar raštu turi informuoti Centro direktorių ir/ar ūkio dalies vedėją, o šis informuoja draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis.

12. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti Centro direktoriui ir/ar ūkio dalies vedėjui.

13. Darbuotojas, pastebėjęs smulkius tarnybinio automobilio gedimus, tokius kaip automobilio padangos nuleidimas ir pan., turi teisę juos pašalinti pats, prieš tai apie juos informavęs ūkio dalies vedėją.

14. Centro ūkio dalies vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai 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.

15. Kuras yra pilamas tik tose degalinėse, su kuriomis Centras yra sudarę sutartis.

16. Centro vyr. buhalterė kontroliuoja Centro tarnybinių automobilių panaudojimą, atsarginių dalių pirkimą, kilometrų skaitiklio tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą ir kelialapių užpildymą, o apie pastebėtus pažeidimus nedelsiant informuoja Centro direktorių ir/ar ūkio dalies vedėją.

17. Centro tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja Centro direktorius ir/ar ūkio dalies vedėjas.

18. Centro tarnybinių automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja Centro ūkio dalies vedėjas.

### **III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

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

20. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro garažuose ar kiemuose, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

21. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

22. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ir draudimo bendrovei pripažinus, kad automobilis pavogtas arba apvogtas, nes buvo nesilaikoma draudimo taisyklių ir kitų automobilio saugumą užtikrinančių reikalavimų, darbuotojas atsako už padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

23. Tarnybinio automobilio vairuotojas privalo palaikyti švarą tiek automobilyje (plauna išorę, valo automobilio vidų), tiek teritorijoje ir patalpoje, kurioje automobilis

laikomas. Tarnybinių automobilių švaros ir tvarkos kontrolę bei garažų priežiūrą vykdo Centro ūkio dalies vedėjas.

#### **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

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

25. Darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu, pildo kelionės lapus (1 priedas). Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, įskaitomai pasirašo už kiekvieną maršrutą atskirai.

26. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Centro vyr. buhalteris. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki mėnesio pabaigos laikotarpiui.

27. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Centro buhalterijai.

28. Čekiai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį buhalterijai pateikiami kartu su kelionės lapais.

29. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

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

31. Nustatę degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimą, Centro direktorius ar Centro direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir pan.).

#### **V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

32. Centro tarnybiniai automobiliai, privalo būti pažymėti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. Už tarnybinių automobilių žymėjimą atsakingas Centro direktorius.

33. Žymimos Centrai nuosavybės teise priklausančių tarnybinių automobilių šoninės durelės, iš abiejų automobilio pusių Pasvalio herbu.

34. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro ūkio dalies vedėjas.

35. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis.

36. Automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.

37. Automobilių remonto klausimus sprendžia Centro ūkio dalies vedėjas, lėšų klausimą suderinęs su Centro direktoriumi ir vyr. buhalteriu.

38. Susidėvėjusias atsargines dalis, atsargines dalis, įdėtas remonto įmonėse, detales, medžiagas, akumulatorius (senesnius kaip 2 metų) ir nebetinkamas naudoti padangas nurašo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisija, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

39. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai (akumuliatorių ir detalių būklė įvertinama tik jiems susidėvėjus) gali būti nurašomi esant turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių, pateikus Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo aktą (3 priedas) ir esant Centro direktoriaus suderinimui dėl nurašymo priežasčių.

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

## **VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS**

41. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarnybinių automobilių draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro ūkio dalies vedėjas.

43. Visi darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius automobilius, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir Taisyklėmis.

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

44. Darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius automobilius, turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

45. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Centro direktorius.

47. Šios Taisyklės keičiamos, pildomos ar stabdomas jų galiojimas Centro direktoriaus įsakymu.

48. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

**PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRAS**

Nepriklausomybės g. 41, Pasvalys, LT-39153, tel. +370 451 42 600  
el.p. [psc@pasvalys.lt](mailto:psc@pasvalys.lt), atsisk. sąsk. LT 594010042600000027, Luminor Bank AB, banko kodas 40100.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 169250587

**TARNYBINIO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.:**

2024 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Automobilio markė \_\_\_\_\_  
Automobilio valstybinis numeris \_\_\_\_\_  
Vairuotojas \_\_\_\_\_  
Spidometro parodymai: išvažiuojant \_\_\_\_\_ km, grįžus \_\_\_\_\_ km  
Pravažiuotas atstumas \_\_\_\_\_ km  
Kuro rūšis \_\_\_\_\_  
Užpilta kuro \_\_\_\_\_ ltr.  
Kuro likutis išvažiuojant \_\_\_\_\_ ltr.  
Kuro likutis grįžus \_\_\_\_\_ ltr.  
Sunaudota kuro pagal normą \_\_\_\_\_ ltr.  
Faktiškai \_\_\_\_\_ ltr.  
Parašai:  
Kelialapį išdavusio asmens \_\_\_\_\_  
Išvažiuojant automobilis techniškai tvarkingas      Vairuotojas \_\_\_\_\_  
Grįžus automobilis techniškai tvarkingas      Vairuotojas \_\_\_\_\_

A.V

| Data | Maršrutas | Pravaž.<br>km | Pasinaudojusio<br>asmens v. pavardė,<br>parašas |
|------|-----------|---------------|---|
|      |           |               |   |
|      |           |               |   |
|      |           |               |   |
|      |           |               |   |

Pasvalio rajono paramos šeimai  
centro tarnybinių automobilių  
naudojimo taisyklių  
2 priedas

(Transporto priemonės perdavimo–priėmimo akto forma)

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO  
AKTAS**

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

Pasvalio rajono paramos šeimai centras, atstovaujamas

\_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda Pasvalio rajono paramos šeimai centro transporto priemonę  
\_\_\_\_\_, valst. Nr. \_\_\_\_\_, identifikavimo Nr. \_\_\_\_\_,  
o Pasvalio rajono paramos šeimai centro

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)  
patvirtina, kad priima aukščiau nurodytą Pasvalio rajono paramos šeimai centro transporto  
priemonę ir nuo šio momento atsako už ją bei įsipareigoja laikytis Pasvalio rajono paramos  
šeimai centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių, nuo transporto priemonės  
priėmimo momento prisiima atsitiktinės žalos transporto priemonei riziką ir padidėjusio  
pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

PRIDEDAMA. Perduoto automobilio papildomos įrangos komplektacijos aprašymas,  
1 lapas.

Perdavė  
Pasvalio rajono paramos šeimai centro

Priėmė  
Pasvalio rajono paramos šeimai centro

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)



**Transporto priemonės  
perdavimo–priėmimo akto priedas**

**PERDUOTO AUTOMOBILIO PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS  
APRAŠYMAS**

| <b>Įrangos pavadinimas</b> | <b>Yra / nėra automobilyje</b> |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. Vaistinė                |                                |
| 2. Gesintuvas              |                                |
| 3. Avarinis ženklas        |                                |
| 4. Atsarginis ratas        |                                |
| 5. Raktų komplektas        |                                |

**Perdavė**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

**Priėmė**

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

(Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo akto forma)

**AKUMULIATORIŲ, DETALIŲ IR PADANGŲ BŪKLĖS ĮVERTINIMO  
AKTAS**

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

| Eil. Nr. | Automobilio markė, modelis | Padangų, akumulatoriaus ar detalės pavadinimas | Kiekis | Įsigijimo data | Rida (netaikoma akumulatoriams) | Padangų, akumulatoriaus ar detalės būklės apibūdinimas | Pastabos |
|----------|----------------------------|--|--------|----------------|---------------------------------|--|----------|
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |
|          |                            |  |        |                |                                 |  |          |

Aktą surašė komisija:  
Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

Nariai

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)