



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ
AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. lapkričio 13 d. Nr. DV-746
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais):

1. Tvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004 m. balandžio 6 d. įsakymą Nr. DV-190 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Panevėžio apygardos administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Rimantas Užuotas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2017 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. DV-746

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką bei darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

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

3. Administracijos Ūkio ir transporto tarnybos vedėjas, seniūnijų seniūnai, kiti Administracijos direktoriaus paskirti darbuotojai nuolat kontroliuoja, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai laikomi, saugomi, naudojami tik Administracijos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. Tarnybinis automobilis – Administracijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis ar kita motorinė transporto priemonė (autobusas, krovininis automobilis), kurią Administracijos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS SĄLYGOS IR TVARKA

5. Administracija tarnybinius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

6. Sprendimai įsigyti tarnybinius automobilius priimami įvertinus Administracijos finansinę padėtį ir būtinybę, Administracijos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

7. Administracija tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos leidimu.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

8. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tik tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Administracijos darbuotojas. Pasinaudojus tarnybiniu automobiliu darbuotojas nurodomas ir pasirašo kelionės lape.

9. Administracija gali teikti transporto paslaugas, už kurias atlyginama pagal Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus paslaugų įkainius.

10. Tarnybinis automobilis nuolatiniam tarnybiniam naudojimui darbuotojams skiriamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas).

11. Tarnybinius automobilius, kurie šių Taisyklių 10 punkte nustatyta tvarka priskirti darbuotojams, Administracijos direktorius prireikus gali leisti vairuoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Apie tokį išvykimą pažymima tarnybiniame pranešime arba Administracijos direktoriaus įsakyme dėl darbuotojo komandiravimo. Šiuo atveju darbuotojas nurodomas ir pasirašo kelionės lape.

12. Šių Taisyklių 10 ir 11 punkte nurodyti darbuotojai atsako už priskirto tarnybinio automobilio techninę būklę, saugią eksploataciją, laiku atliktą periodinį techninį aptarnavimą ir remontą.

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama telefonu Ūkio ir transporto tarnybos vedėjui ar Seniūnijos seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui, o šie informuoja Administracijos direktorių.

14. Tarnybinių automobilių ridos limitai nustatomi Administracijos direktorius įsakymu.

15. Ūkio ir transporto tarnybos vedėjas, Seniūnijų seniūnai ar kiti Administracijos direktoriaus paskirti darbuotojai kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą ir panašiai) ir apie pažeidimus nedelsiant informuoja Administracijos direktorių.

16. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių.

17. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniais automobiliais ne Administracijos darbuotojams.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

18. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu saugomi Administracijos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus atvejus, kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu automobiliu. Komandiruočių metu tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomose aikštelėse arba kitose saugiose vietose (saugomoje teritorijoje, garaže ar panašiai).

19. Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma jį užrakinti, įjungti apsaugos sistemą. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas).

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Faktinė tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose:

21.1. Kelionės lapus išduoda ir registruoja Ūkio ir transporto tarnyba ar seniūnijos atsakingas darbuotojas, o tvarko apskaitą – Apskaitos skyrius.

21.2. Kelionės lape nurodomi: automobilio modelis ir valstybinis numeris, darbuotojo vardas ir pavardė, automobilio spidometro rodmenys, degalų likutis transporto priemonėje. Kelionės lapą gaunantis darbuotojas pasirašo kelionės lape.

21.3. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu, pildo kelionės lapą – nurodo pirktų degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus. Darbuotojas,

pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu (su vairuotoju), pasirašo atskirai už atitinkamą maršrutą. Gražinant kelionės lapą, jame įrašomas bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmuo, pirktų degalų kiekis ir jų likutis. Kelionės lapas (kartu su čekiais) gražinamas Ūkio ir transporto tarnybos ar seniūnijos atsakingam darbuotojui, kai yra užpildomas visas kelionės lapas arba iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

22. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, automobilio naudojimo dienų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką, sunaudotų degalų apskaičiavimą bei automobilio spidometro rodmenis atsako darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis, arba darbuotojas, kuriam laikinai buvo suteikta teisė pasinaudoti tarnybiniu automobiliu darbo reikmėms.

23. Ūkio ir transporto tarnybos ar seniūnijos atsakingas darbuotojas vizuoja užpildytus kelionės lapus, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą.

24. Ūkio ir transporto tarnybos ar seniūnijos atsakingas darbuotojas kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną pateikia Apskaitos skyriui kelionės lapų praėjusio mėnesio suvestinę.

25. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

26. Lėšų poreikis tarnybinių automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

27. 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“. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų pusių.

28. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingi Ūkio ir transporto tarnybos vedėjas, seniūnijos seniūnas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

29. Tarnybinių automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamintojo rekomenduojamą periodiškumą. Naujų tarnybinių automobilių garantinis techninis aptarnavimas atliekamas vadovaujantis automobilio serviso knygelėje nurodytu periodiškumu.

30. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Ūkio ir transporto tarnybos vedėjas, seniūnijų seniūnai ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

31. Už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, saugojimą, švarą ir saugų eksploatavimą atsakingas automobilio vairuotojas ar kitas darbuotojas, kuriam Administracijos direktoriaus įsakymu priskirta transporto priemonė.

32. Darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, pastebėjęs transporto priemonės gedimą, praneša Ūkio ir transporto tarnybos vedėjui, seniūnijos seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui, atsakingam už transporto administravimą.

33. Prieš vasaros/žiemos sezono pradžią Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija įvertina padangų būklę (akumuliatorių ir detalių būklę įvertinama tik jiems susidėvėjus) ir surašo Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo aktą (2 priedas).

34. Susidėvėjusios detalės, medžiagos, akumuliatoriai (senesni kaip 2 metų) ir nebetinkamos naudoti padangos nurašomos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Prieš laiką susidėvėjusios detalės, padangos, sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikus įvertinimo aktus ir esant Administracijos direktoriaus suderinimui dėl nurašymo priežasčių.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

36. Darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

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

38. Ūkio ir transporto tarnybos vedėjas, seniūnijų seniūnai ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių administravimą, kontroliuoja, kaip laikomasi šių Taisyklių, ir apie pažeidimus informuoja Administracijos direktorių.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šios Taisyklės keičiamos, pildomos ar stabdomas jų galiojimas Administracijos direktoriaus įsakymu.

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
tarnybinių automobilių įsigijimo ir
naudojimo taisyklių
1 priedas

(Transporto priemonės perdavimo–priėmimo akto forma)

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Pasvalio	rajono	savivaldybės	administracija,	atstovaujama
(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)		
patvirtina, kad perduoda Pasvalio rajono savivaldybės administracijos transporto priemonę				
_____, valst. Nr. _____, identifikavimo Nr.				
_____, o Pasvalio rajono savivaldybės administracijos				
(pareigos, vardas, pavardė)				

patvirtina, kad priima aukščiau nurodytą Pasvalio rajono savivaldybės administracijos transporto priemonę ir nuo šio momento atsako už ją bei įsipareigoja laikytis Pasvalio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir 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 savivaldybės administracijos

Priėmė
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**Transporto priemonės
perdavimo–priėmimo akto priedas**

**PERDUOTO AUTOMOBILIO PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS
APRAŠYMAS**

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

Perdavė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
tarnybinių automobilių įsigijimo ir naudojimo taisyklių
2 priedas

(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, akumuliatoriaus ar detalės pavadinimas	Kiekis	Įsigijimo data	Rida (netaikoma akumuliatoriams)	Padangų, akumuliatoriaus ar detalės būklės apibūdinimas	Pastabos

Aktą surašė komisija:
Komisijos pirmininkas

Nariai

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)

(Parašas)

(Pareigos, Vardas, Pavardė)