PATVIRTINTA
Jurbarko sporto centro direktoriaus
2025 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. VĮ-75

JURBARKO SPORTO CENTRO TARNYBINIO KELEIVINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO, AUTOBUSO, NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko sporto centro (toliau – Centro) tarnybinio keleivinio lengvojo automobilio, tarnybinio autobuso (toliau – tarnybinės transporto priemonės) , netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Centro tarnybinių transporto priemonių naudojimo, ridos ir degalų apskaitos, techninės priežiūros, remonto, žymėjimo, saugojimo, naudojimo kontrolės, kelionės lapų pildymo, nuomos ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti gali būti naudojamos tarnybinės transporto priemonės su vairuotoju ar be jo.

3. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimo Nr. 711 redakcija) patvirtintomis Pavyzdinėmis tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

5. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Tarnybinis lengvasis keleivinis automobilis –** Centrui teisėtu pagrindu priklausantis keleivinis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

5.2. **Tarnybinis autobusas –** Centrui teisėtu pagrindu priklausantis autobusas, kurį įstaigos darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms .

5.3. **Netarnybinis automobilis** – Centro darbuotojų teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

6. Tarnybinės transporto priemonės įsigyjamos, parduodamos arba nurašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ar kitais norminiais teisės aktais.

7. Centras užtikrina lėšų tarnybinėms transporto priemonėms išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoja, kad tarnybinės transporto priemonės būtų tinkamai saugomos ir naudojamos tik tarnybinėms užduotims ir funkcijoms atlikti.

II. TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

8. Tarnybinės transporto priemonės draudžiamos transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojai, vairuojantys tarnybines transporto priemones, pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir privalo jų laikytis.

10. Vairuoti tarnybines transporto priemones leidžiama, jei darbuotojas:

10.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

10.2. pasirašytinai susipažinęs su šiomis Taisyklėmis;

11. Draudžiama tarnybines transporto priemones leisti vairuoti kitiems asmenims.

12. Draudžiama tarnybines transporto priemones naudoti asmeniniams poreikiams.

13. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybines transporto priemones įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei tarnybinę transporto priemonę vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido tarnybinę transporto priemonę vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.

14. Tarnybinių transporto priemonių vairuotojas arba darbuotojas, kuriam patikėtos tarnybinės transporto priemonės, atsako už jų techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėjus tarnybinių transporto priemonių gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su Centro direktoriumi, kreipiasi į specializuotas dirbtuves.

15. Tarnybinių transporto priemonių vykimas į komandiruotę ar į užsienio valstybę skiriamas Centro direktoriaus įsakymu.

16. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo Centro tarnybinės transporto priemonės, nedelsiant pranešama Centro direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

III. TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

17. Tarnybinėms transporto priemonėms Centro direktoriaus įsakymu nustatomas ridos (km) limitas:

17.1. Tarnybinis autobusas metinis / mėnesinis;

17.2. Tarnybinis lengvasis keleivinis automobilis metinis / mėnesinis.

18. Tarnybinių transporto priemonių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (1, 2 priedai). Kelionės lapai pildomi kompiuteriu.

19. Sunaudoto kuro piniginė išraiška apskaičiuojama pagal PVM sąskaitose-faktūrose pateiktas kuro kainas.

20. Kelionės lapai išduodami ne ilgiau kaip mėnesiui, vykstant į komandiruotę – komandiruotės laikotarpiui.

21. Darbuotojai, kuriems tarnybinės transporto priemonės paskirtos naudotis su vairuotoju, yra atsakingi už tinkamą tarnybinių transporto priemonių panaudojimą. Jie susipažįsta su vairuotojo užpildytais kelionės lapais ir juose pasirašo.

22. Einamojo mėnesio eigoje už kelionės lapų saugojimą ir perdavimą Centro ūkio dalies vedėjui, yra atsakingas Centro vairuotojas.

23. Užpildytus kelionės lapus paskutinę mėnesio darbo dieną (nesant galimybės, sekančio mėnesio pirmą darbo dieną) Centro vairuotojas pristato Centro ūkio dalies vedėjui. Centro ūkio dalies vedėjas Centro vairuotojui išduoda kelionės lapus sekančiam mėnesiui;

24. Ūkio dalies vedėjas patikrintus ir pasirašytus kelionės lapus ne vėliau kaip per dvi sekančio mėnesio darbo dienas perduoda Centro vyriausiajam buhalteriui. Užpildytų kelionės lapų teisingumą ir degalų sunaudojimą patikrina Centro vyriausiasis buhalteris.

IV. TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Už tarnybinių transporto priemonių kasdieninę techninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, tarnybinių transporto priemonių techninę būklę atsakingas Centro vairuotojas, už šios būklės kontrolę atsakingas Centro ūkio dalies vedėjas.

26. Tarnybinių transporto priemonių remonto klausimus sprendžia Centro ūkio dalies vedėjas suderinęs su Centro direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu lėšų klausimą. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.

27. Tarnybinių transporto priemonių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro ūkio dalies vedėjas.

28. Tarnybinių transporto priemonių techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

29. Tarnybinės transporto priemonės taisomas specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštarauja konkrečios tarnybinės transporto priemonės garantinės priežiūros nuostatoms.

30. Tarnybinės transporto priemonės remontuojamos iš Centrui skirtų asignavimų.

V. TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽYMĖJIMAS

31. Siekiant išvengti galimo piktnaudžiavimo, užtikrinant efektyvesnį tarnybinių transporto priemonių naudojimą ir jų paskirtį, tarnybinės transporto priemonės žymimos specialiu, iš lipnios, drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženklu.

32. Tarnybinių transporto priemonių ženklinimo reikalavimai:

32.1. ženklas susideda iš dviejų dalių. Ženklo viršutinėje dalyje spalvotas Jurbarko rajono savivaldybės herbas, apatinėje dalyje užrašas – Jurbarko sporto centro pavadinimas „Jurbarko sporto centras“. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio;

32.2. Tarnybinių transporto priemonių žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

VI. TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS

33. Tarnybinės transporto priemonės darbo metu, po darbo, poilsio ir švenčių dienomis laikomi Centro aikštelėje adresu (Vytauto Didžiojo g. 35A, Jurbarkas).

34. Komandiruotės metu tarnybinės transporto priemonės naktį pastatomos saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybinėmis transporto priemonėmis besinaudojantys darbuotojai.

35. Draudžiama tarnybinėse transporto priemonėse palikti tarnybinių transporto priemonių registracijos dokumentus, kelionės lapus.

VII. TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

36. Kiekvieno mėnesio pabaigoje Centro vairuotojas patikrina tarnybinių transporto priemonių būklę, kontroliuoja degalų sunaudojimą ir apie pastebėtus trūkumus informuoja Centro ūkio dalies vedėją ir Centro direktorių.

37. Centro vairuotojas ar darbuotojai kontroliuoja tarnybinių transporto priemonių naudojimą, saugojimą ne darbo metu, kilometrų skaitiklių tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytus limitus, normas, kelionės lapus.

38. Centras interneto svetainėje *www.jurbarkosportas.lt* skelbia informaciją apie Centro turimas tarnybines transporto priemones ir darbuotojo, atsakingo už tarnybinių transporto priemonių naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą.

39. Tarnybinės transporto priemonės remontuojamos, plaunamos, kuras pilamas tik tose įstaigose, su kuriomis Centras yra sudaręs paslaugų tiekimo sutartis.

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS IR PATIRTŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

40. Darbuotojas, kuriam pagal tarnybos pobūdį reikia naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, kai nėra galimybės skirti tarnybinių transporto priemonių, Centro direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

41. Centro direktorius, leidimą naudoti netarnybinį automobilį tarnyboms reikmėms, įformina įsakymu.

42. Centro darbuotojui naudojusiam netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos apmokamos atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių.

43. Centro darbuotojai per 3 darbo dienas pateikia Centro sekretoriui prašymą dėl išlaidų apmokėjimo, kuriame nurodo vykimo tikslą, datą, maršrutą, automobilio markę, valstybinius numerius, duomenis apie automobiliu nuvažiuotų kilometrų skaičių, automobilio spidometro parodymus, bei degalų pirkimo dokumentus.

44. Užregistruotas prašymas su degalų pirkimo dokumentais pateikiamas Centro vyriausiam buhalteriui, apskaičiavimui pagal nurodytą degalų sunaudojimo normą. Apskaičiuotos sunaudotų degalų lėšos yra pervedamos į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

45. Automobilio kuro norma nustatoma pagal viešai prieinamą informaciją.

46. Centras gali nuolat ar prireikus tarnybinėms funkcijoms atlikti:

46.1. nuomotis autobusus pagal nuomos sutartis su įmonėmis;

46.2 nuomotis autobusus / lengvuosius automobilius pagal žodines sutartis su fiziniais asmenimis vykdančiais individualią veiklą.

47. Autobusų nuomos sutartys apmokamos neviršijant Centrui skirtų asignavimų.

48. Autobusų nuomos sutartis pasirašo Centro direktorius. Nuomos sąlygos nustatomos autobusų nuomos / žodinėse sutartyse.

IX BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

50. Darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

52. Šios Taisyklės gali būti keičiamos pasikeitus aplinkybėms ir Lietuvos Respublikos teisės aktams.

_____