



**NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2023 m. sausio 23 d. Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543, „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose”,

1. T v i r t i n u Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ tarnybinių automobilių naudojimo taisykles nauja redakcija (pridedama).

2. S k i r i u Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovą Artūrą Milių atsakingu už sklandų tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių vykdymą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ direktoriaus 2023 m. sausio 5 d. įsakymą Nr. V-1 „Dėl tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių tvirtinimo“

Direktorė

Diana Skemundrienė

PATVIRTINTA
Negalią turinčių asmenų centro „Korys“
direktorius
2023 m. sausio 5 d.
Įsakymu Nr. v - 1
(Negalią turinčių asmenų centro „Korys“
direktorius
2024 m. sausio 23 d. įsakymo Nr. V -
redakcija)

NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ (toliau – Centras) tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, darbuotojų atsakomybę už Taisyklių nesilaikymą.
2. Tarnybinis automobilis – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės, nuomos, patikėjimo teise ar pan.) priklausantis automobilis, kurį vairuotojas arba Centro direktoriaus įsakymu leidimą gavęs atsakingas darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
3. Su taisyklėmis yra privaloma susipažinti ir jų laikytis visiems Centro darbuotojams.
4. Atsakomybės už automobilių naudojimą yra detalizuotos 1 priede.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas, iš anksto važiavimą užregistravęs internetiniame [transporto užsakymo žurnale](#).

5. Kiekvienas Centro tarnybinis automobilis Centro direktoriaus įsakymu yra priskirtas konkrečiam darbuotojui (toliau – automobilio vairuotojas). Automobiliai perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą (3 priedas). Perdavus transporto priemonę automobilio vairuotojui, jis tampa atsakingas už tinkamą tarnybinio automobilio naudojimą, kasdienę techninę būklę, ridos ir degalų apskaitą, saugojimą ir pan.

6. Tarnybiniais automobiliais, kurie priskirti Taisyklių 5 punkte nurodytiems vairuotojams, Centrai direktorius prireikus konkrečioms tarnybinėms užduotims ir funkcijoms vykdyti

gali leisti pasinaudoti ir kitiems Centro darbuotojams. Šiuo atveju tarnybinis automobilis perduodamas tik tiems darbuotojams, kuriems leidimas suteiktas Centro direktoriaus įsakymu.

7. Tarnybiniiais automobiliais be vairuotojo gali naudotis darbuotojas, turintis tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą ir susipažinęs su Taisyklėmis. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniiais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų.

8. Tarnybinių automobilių vairuotojai turi užtikrinti, kad keleiviai būtų prisisegę saugos diržus. Vairuotojai turi saugiai, pagal automobilių technines galimybes prisegti keleivius pervežamus neįgaliųjų vežimėliuose. Asmenys vežimėliuose į automobilius įkelti automobiliuose įtaisytomis kėlimo įrenginiais arba rampomis.

9. Centro paslaugų gavėjus, vežamus didesniais nei 5 vietų automobiliais, privalo lydėti lydintis asmuo. Lydinčiam asmeniui draudžiama sėdėti šalia vairuotojo.

10. Automobilio viduje draudžiama rūkyti (įskaitant elektronines cigaretes).

11. Automobilyje muzikos garsumas turi būti toks, kad netrikdytų vežamų lankytojų ir Centro darbuotojų.

12. Automobiliumi stovint ilgiau nei 10 min., variklis privalo būti išjungtas.

13. Automobilio vairuotojas, patekęs į eismo įvykį, iš karto apie tai informuoja Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovą, kuris apie tai informuoja Centro direktorių ir teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka užpildo Eismo įvykio deklaraciją. Jeigu nukentėjo tretieji asmenys, apie tai būtina pranešti policijai.

14. Jei eismo įvykis įvyko dėl tarnybinio automobilio vairuotojo padaryto Kelių eismo taisyklių ar draudimo taisyklių pažeidimo, darbuotojas, padaręs žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei ir tretiesiems asmenims, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniiais automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, ar įrengta transporto stebėjimo (kontrolės) sistema ir pan.), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro vadovui.

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą prieš pradedant eksploatuoti naudotus automobilius, o prieš pradedant eksploatuoti naujus automobilius - pagal automobilio gamintojo techninėje dokumentacijoje nurodomus duomenis .

17. Tarnybinių automobilių judėjimo, rida ir degalų sunaudojimas stebimas transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos pagalba. Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas, vykdamas tarnybinių automobilių su įrengta transporto stebėjimo (kontrolės) sistema naudojimo stebėseną, turi laikytis Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių.

18. Automobilių apžiūros ir techninės būklės vertinimo komisija kiekvieną mėnesį apžiūri automobilius bei surašo Automobilių apžiūros ir techninės būklės vertinimo aktą pagal pridedamą formą (2 priedas), remiantis transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos sugeneruotais kelionės lapais.

19. Dėl pastebėtų galimų pažeidimų, susijusių su ridos ir degalų apskaita, Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti raštišką paaiškinimą dėl susidariusios situacijos. Nesant pagrįstumo gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

20. Visi tarnybiniai automobiliai privalo būti ženklinami specialiu iš lipnios drėgmei ir temperatūros svyravimams atsparios plėvelės pagamintu ženklu, nurodant Centro pavadinimą ir Centro logotipą.

21. Žymimos tarnybinių automobilių priekinės šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne mažesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Centro logotipas, kuriuo ženklinami tarnybiniai automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

22. Už tarnybinių automobilių kasdienę techninę priežiūrą, jų švarą, saugų eksploatavimą atsako automobilių vairuotojai.

23. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

24. Tarnybinių automobilių gedimai šalinami pagal automobilių gamintojo techninio eksploataavimo taisykles, arba automobilių nuomos sutartyse nustatyta tvarka.

25. Už tarnybinių automobilių techninės būklės periodinę priežiūrą ir kasdieninės priežiūros kontrolę atsako Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas.

26. Automobilių vairuotojai privalo nedelsiant pranešti Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovui apie atsiradusius automobilio gedimus.

27. Automobilių vairuotojai privalo bent kartą per savaitę išvalyti automobilių salonus sausuoju būdu ir bent kartą per mėnesį nuplauti automobilį plovikloje, su kuria sudaryta sutartis.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

28. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi rakinamoje Centro teritorijoje adresu Pabiržės g. 26, Kaunas. o jų raktai paliekami padalinio budėtojų raktų dėžutėje arba pas aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovą. Tarnybiniai automobiliai Centro direktoriaus įsakymu gali būti laikomi saugiose laikymo vietose (automobilių aikštelėje, garaže ir pan.), nurodant tikslų priemonės laikymo adresą ir motyvus (ekonominius, racionalesnio darbo organizavimo ir pan.) Jei yra tarnybinė būtinybė (ekstremalios situacijos likvidavimas, tarnybinė komandiruotė ar pan.) – saugiose laikinose laikymo vietose (automobilių aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje). Už tarnybinio automobilio saugų palikimą nustatytoje vietoje yra atsakingas jį vairuojantis darbuotojas.

29. Tarnybinių automobilių saugojimą po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis kontroliuoja Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas.

30. Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma jį užrakinti ir įjungti apsaugos sistemą (jeigu ji įrengta).

VII SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS

31. Tarnybiniai automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų savanoriškuoju draudimu (KASKO) ir transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybiniai automobiliai, kurių amžius viršija 15 metų ir rinkos vertė mažesnė kaip 2000 Eur, draudžiami tik transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju civiliniu draudimu.

32. Darbuotojai, vairuojantys Centro tarnybinius automobilius, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir taisyklėmis.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Duomenis apie nustatytus Taisyklių pažeidimus aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas teikia Centro direktoriui.

34. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Taisyklės keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios Centro direktoriaus sprendimu.

36. Su Taisyklėmis Centro darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

37. Taisyklės yra viešinos Centro internetinėje svetainėje nckorys.lt

Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių **1 priedas**

Pareigybė	Atsakomybės dėl tarnybinių automobilių naudojimo
Centro direktorius	Priima sprendimus įsakymo tvarka dėl leidimų darbuotojams naudotis tarnybiniais automobiliais, dėl jų laikymo ne Centro teritorijoje.
Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinuoja tarnybinių automobilių naudojimą; 2. Kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą, saugojimą, techninę būklę; 3. Organizuoja automobilių remontą iškilus poreikiui; 4. Savalaikiai organizuoja automobilių draudimą, privalomąją techninę apžiūrą.
Automobilio vairuotojas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Užtikrina tinkamą tarnybinio automobilio naudojimą, kasdienę automobilio apžiūrą ir švarą; 2. Savalaikiai pateikia informaciją apie automobilio eksploatacijos metu iškilusius gedimus; 3. Užtikrina tinkamą automobilio saugojimą; 4. Užtikrina saugų keleivių vežimą.
Centro direktoriaus leidimą naudotis tarnybiniu transportu gavęs atsakingas asmuo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Užtikrina tinkamą tarnybinio automobilio naudojimą, kasdienę automobilio apžiūrą ir švarą; 2. Savalaikiai pateikia informaciją apie automobilio eksploatacijos metu iškilusius gedimus; 3. Užtikrina tinkamą automobilio saugojimą; 4. Užtikrina saugų keleivių vežimą.
Kiekvienas darbuotojas	Ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną važiavimo ar paslaugų gavėjų pavežėjimo poreikį užregistruoja internetiniame <u>transporto užsakymo žurnale</u> .

NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRAS „KORYS“

AUTOMOBILIŲ APŽIŪROS IR TECHNINĖS BŪKLĖS VERTINIMO AKTAS

mmmm-mm-dd Nr.

Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ Automobilių apžiūros ir techninės būklės vertinimo komisija, sudaryta Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ sudarymo data direktoriaus įsakymu Nr. V- „Dėl automobilių apžiūros ir techninės būklės vertinimo nuolat veikiančios komisijos sudarymo“, nustatė, kad nustatymo data Negalią turinčių asmenų centro „Korys“ automobilių rida, kuro sąnaudos ir techninė būklė buvo:

Eil. Nr.	Automobilio markė, valst. Nr.	Kuro likutis mėn. pr.	Rida, km	Kuro sąnaudos l	Pilta kuro, l	Kuro likutis mėn. pab.	Automobilio techninė būklė	Pastabos
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Komisijos pirmininkas

Nariai

NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRAS „KORYS“
TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20 _____ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

1. Darbuotojas

(įstaigos/padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)
patvirtina, kad perduoda

(padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)
tarnybinių automobilių _____, valst. Nr. _____, spidometro rodmenys
_____, o

(įstaigos/padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)
priima tarnybinių automobilių.

2. Tarnybinis automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvu, avariniu
ženklų, automobilio pakėlimo mechanizmu, atsarginiu ratu, magnetola, buksyravimo lynu, kita

Perdavė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)
Priėmė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Negalių turinčių asmenų centras "Korys"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo 2024-01-23
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-23 Nr. V-3
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Skemundrienė direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-23 16:45
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-23 16:45
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-16 17:43 - 2028-12-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės 2024-01-23.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-23 nuorašą suformavo Diana Skemundrienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-