

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V1–51

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAIŠYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Palangos miesto socialinių paslaugų centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Palangos miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – Tarnybiniai automobiliai) naudojimo tvarką.
2. Taisyklės privalomos Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), susijusiems su tarnybinių automobilių naudojimu, technine priežiūra ir šio darbo kontrole.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

4. Tarnybinius automobilius vairuoja darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas (toliau – Darbuotojas). Tačiau atskirais atvejais, Direktoriui pavedus, tarnybinius automobilius gali vairuoti ir kiti vairuotojų pažymėjimus turintys darbuotojai (toliau – Darbuotojas).
5. Tarnybiniai automobiliai gali būti perduodami vairuoti tik techniškai tvarkingi ir tinkami eksploatacijai pagal atitinkamus Centro tarnybinių lengvųjų automobilių perdavimo – priėmimo aktus (priedas 1). Perdavimo- priėmimo aktas pildomas kai Darbuotojas perduoda automobili ilgesniam laikotarpiui (ligos, atostogų, komandiruočių, keičiantis darbuotojams). Kėliems Darbuotojams darbo dienos bėgyje, naudojantis tuo pačiu automobiliu pildomas perdavimo- priėmimo žurnalas (priedas 4).
6. Pasirašius perdavimo – priėmimo aktą Darbuotojui perduodami transporto priemonių registracijos liudijimai, techninės apžiūros talonai, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimai ir kelionės lapai, atsiskaitymo už degalus magnetinė kreditinė kortelė.
7. Darbuotojai tarnybinius automobilius gali vairuoti tik turėdami tarnybinių automobilių kelionės lapus (toliau – Kelionės lapai), išduodamus vienai savaitei ūkvedžio, kuriam pagal jo pareigybės aprašymą yra pavesta ši funkcija (toliau – Atsakingas asmuo). Atsakingas asmuo kelionės lapų išdavimą privalo registruoti Centro tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų registravimo žurnale.
8. Centro tarnybiniu automobiliu naudojasi su vairuotoju, tarnybinėms užduotims atlikti: paslaugų gavėjai transporto paslaugoms (hemodializei, neįgaliųjų vežimui į Dienos centrą, technikos pagalbos priemonėms aprūpinti ir kt.). Tarnybinius automobilius vairuojantis darbuotojas privalo laikytis nustatytų maršrutų grafiko patvirtinto Centro direktoriaus. Kontrolė atliekama GPS kontrolės sistemos pagalba. GPS (angl. Global Positioning System) – Visuotinė padėties nustatymo sistema, arba Globali pozicionavimo sistema.
9. Patekęs į autoavariją, tarnybinių automobilių vairuojantis Darbuotojas apie tai privalo pranešti policijai ir Centro direktoriui.
10. Darbuotojas atsako už to automobilio tinkamą techninę būklę, švarą ir saugų eksploatavimą.
11. Nedidelius tarnybinių automobilių gedimus turi pašalinti pats Darbuotojas, o apie didesnius gedimus jis turi pranešti ūkvedžiui, kuris privalo organizuoti tarnybinio automobilio remontą.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KELIONĖS LAPŲ PILDYMO TVARKA

12. Centre naudojama savaitinė kelionės lapo forma (priedas 2).
13. Kelionės lapą pildo ūkvedys kiekvieną pirmadienį pagal kontrolės sistema GPS (www.gps.gpsinfo.lt) pateiktus duomenis.
14. Savaitės suvestinę atsakingas asmuo atspausdina pasirašo ir pateikia vyr. buhalteriiui.
15. Kelionės lapai turi būti tvarkingi (nesuglamžyti, nesulankstyti, nesuteplioti).
16. Vairuotojas kiekvieną dieną pildo transporto teikimo apskaitos žiniaraštį (priedas 3).
17. Einamojo mėnesio 1 d. ūkvedys pateikia transporto paslaugos ataskaitą administratoriui (priedas 5).

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

18. Kasdien, pasibaigus Centro darbo laikui, tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi Palangos miesto socialinių paslaugų centro automobilių saugojimo aikštelėje Klaipėdos pl.76. apie tai informuojamas Centro budintis.
19. Tinkamą tarnybinių automobilių saugojimą darbo laiku privalo užtikrinti tuo metu juos vairuojantys Darbuotojai.
20. Išlaidos už tarnybinių automobilių laikymą mokamose automobilių saugojimo aikštelėse ir/ar kitose vietose padengiamos pagal Buhalterijai pateiktus tas išlaidas patvirtinančius buhalterinės apskaitos dokumentus.
21. Tarnybinių automobilių saugojimo ar bet kurioje kitoje stovėjimo vietoje paliekamą tarnybinių automobilių Darbuotojas turi užrakinti ir įjungti apsauginę signalizaciją.
22. Tarnybiniuose automobiliuose draudžiama palikti transporto priemonių registracijos liudijimus, techninės apžiūros talonus, transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimus, atsiskaitymo už degalus magnetines kreditines korteles, kelionės lapus ir su tarnybiniais automobiliais susijusius dokumentus bei kitus visų rūšių dokumentus, susijusius su jų funkcijų ar pavestų užduočių atlikimu.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

23. Centro direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas privalo užtikrinti, kad tarnybinių automobilių nevairuotų neblaivūs, nuo narkotinių ar toksinių medžiagų apsvaigę darbuotojai. Esant tokiam įtarimui, minėti asmenys tikrinami alkotesteriu (Centre) ir siunčiami į atitinkamą sveikatos priežiūros įstaigą pasitikrinti savo sveikatos būklę.
24. Už kelionės lapuose pravažiuotus kilometrus pasirašo darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, atliekant tarnybines užduotis ar kitus pavedimus.
25. Kuras į automobilius pilamas naudojantis kreditinėmis kortelėmis. Kreditinėmis kortelėmis aprūpina viešojo pirkimo būdu išrinktas degalų tiekėjas. Kuras į automobilius pilamas tik viešojo pirkimo būdu išrinkto tiekėjo degalinėse. Kreditinės kortelės yra įmonės nuosavybė ir gražinamos įmonei sutarčiai pasibaigus.
26. Mėnesiui pasibaigus tiekėjas pateikia PVM sąskaitą faktūrą už gautus degalus.
27. Degalai turi būti naudojami pagal atitinkamam tarnybiniam automobiliui nustatytas Centro tarnybinių lengvųjų automobilių kuro sunaudojimo normas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu. Kuro normų perviršio išlaidas turi padengti tas normas pažeidęs Darbuotojas, jei yra nustatoma jo kaltė.
28. Tarnybinius automobilius vairuojantys Darbuotojai kiekvieną savaitę privalo Atsakingam asmeniui pateikti praėjusios savaitės degalinėse gautus degalų įsigijimo čekius.
29. Vyriausias buhalteris pagal iš darbuotojų gautus savaitinius kelionės lapus ir degalinių išduotus degalų įsigijimo čekius sutikrina kelionės lapuose nurodytus duomenis su kuro užpylimo ir sunaudojimo pagal nuvažiuotus kilometrus duomenimis, kontrolės ataskaita pagal GPS pateiktus duomenis.

30. Eksploatuoti atiduotos automobilių atsarginės dalys į išlaidas nurašomos vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

31. Ūkvedys, yra atsakingas už savalaikį tarnybinių automobilių apdraudimą transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomaisiais bei transporto priemonių draudimais.

32. Jei tarnybinis automobilis tapo techniškai netvarkingas arba buvo apgadintas dėl autoavarijos, ūkvedys privalo pasirūpinti jo remontu ir atlikti visus su draudimo išmokos gavimu susijusius veiksmus.

33. Už tarnybinių automobilių kasdieninę ir periodinę techninę priežiūrą yra atsakingas vairuotojas arba jo kasmetinių atostogų ar ligos metu jį pavaduojantis ūkvedys.

34. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama automobilio gamintojo nurodyta tvarka.

VII. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ KURO NORMŲ NUSTATYMAS

35. Tarnybinių automobilių sunaudotinos kuro normos yra nustatomos atsižvelgiant į automobilio gamintojo bazinio automobilio eksploatacinėse charakteristikose nurodytus parametrus bei į automobilyje sumontuota įrangą.

36. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo žiemos norma nustatoma kai vidutinė paros temperatūra tris paras iš eilės nukrenta žemiau kaip -5°C ., prie nustatytos kuro normos + 10%.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Vairuojant tarnybinius automobilius Centrai padaryta žala turi būti atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

38. Visi Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti paženklinėti, vadovaujantis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybe.

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V1–51

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO KELEIVIŲ VEŽIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinių paslaugų gavėjų vežimo Centro transportu taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymu patvirtintomis Keleivių ir bagažo vežimo kelių transportu taisyklėmis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais keleivių ir bagažo vežimą.
2. Taisyklės nustato važiavimo Centro transportu tvarką, vairuotojo, lydinčio asmens, keleivių pareigas, atsakomybę, teises ir kontrolę.

II. VAIRUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Vairuotojas privalo išmanyti Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymą, mokėti taisykles ir jų laikytis.
4. Važiuodami transporto priemone su įrengtais saugos diržais, vairuotojas ir keleiviai privalo juos užsisegti.
5. Automobiliu privalo būti vežami neįgalieji su neįgaliųjų vežimėliais, išskyrus atvejį, kai neįgaliojo vežimėlis netelpa į transporto priemonę.
6. Žemesni kaip 135 cm ūgio vaikai automobiliu vežami prisegti jų ūgiui ir masei pritaikytomis vaikų prisegimo sistemomis pagal gamintojo nurodytą dydžio intervalą ir didžiausią vaiko masę.
7. **Vairuotojas privalo:**
 - 7.1. būti rūpestingas, atidus ir paslaugus, pranešti apie artėjantį sustojimą ir išlaipinimą;
 - 7.2. laikytis grafiko, nustatytų maršrutų ir eismo taisyklių, pranešti apie pasikeitimus;
 - 7.3. keleivius vairuotojas įlaipina tik sutartose įlaipinimo vietose, prie šaligatvio ar kelkraščio;
 - 7.4. palaikyti transporto priemonės švarą;
 - 7.5. įvykus nelaimingam atsitikimui suteikti pirmąją pagalbą;
 - 7.6. būdamas kelyje (išlipus iš transporto priemonės) vilkėti ryškiaspalvę liemenę su šviesą atspindinčiais elementais;
 - 7.7. vairuotojams automobilyje draudžiama rūkyti, garsiai leisti muziką;
 - 7.8. keleiviui paprašius, vairuotojas privalo sumažinti garsą arba išjungti radijo imtuvą, automagnetolą;
 - 7.9. užtikrinti saugų įlipimą (išlipimą) į (iš) transporto priemonę (-ės);
8. **Vairuotojas turi teisę:**
 - 8.1. įspėti klientus, kad laikytus drausmės transporte;
 - 8.2. patikrinti ar keleiviai prisisegė saugos diržus.
9. Vežant neįgaliuosius su vežimėliais vairuotojo veiksmai:
 - 9.1. saugiai sustoti šalia kelkraščio;
 - 9.2. neužgesinti automobilio variklio įjunkti laisva pavara;
 - 9.3. įjunkti rankinį stabdį;
 - 9.4. įjungti avarinį signalą;
 - 9.5. atidaryti automobilio galines duris, nuleisti (pakelti) pultelio pagalba keltuvą;
 - 9.6. vairuotojas pultelio pagalba keltuvu pakelia asmenį sėdinti vežimėlyje.
10. Transporto priemonės su skiriamaisiais ženklais vairuotojui draudžiama:
 - 10.1. vežti keleivių daugiau, negu numatyta transporto priemonės techninėje charakteristikoje;
 - 10.2. vežti keleivius taip, kad jie trukdytų vairuoti ir ribotų vairuotojui matomumą;

- 10.3. velkamame automobilyje, o jeigu velkama transporto priemonė užkelta ant vilkiko platformos, – ir velkančios transporto priemonės kėbule;
- 10.4. vežti keleivius neprisiseigus saugos diržu;
- 10.5. laipinti keleivius į (iš) važiuojamosios dalies pusę (-ės);
- 10.6. transporto priemone vežti gyvūnus.

11. Lydinčio asmens veiksmai:

- 11.1. užveža vežimėlį ant keltuvo;
- 11.2. saugiai pastato vežimą, jį užrakiną (užspaudžia stabdžius) ir prisega specialiu kabliu;
- 11.3. privalo prisisegti saugos diržą;
- 11.4. prilaiko vežimus važiuojant transporto priemonei;
- 11.5. atsako už klientų saugumą;
- 11.6. įvykus nelaimingam atsitikimui suteikia pirmąją pagalbą;
- 11.7. palydėti klientą jei yra būtinybė į kitą kelio pusę;

III. KELEIVIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Keleiviai laukia automobilio sutartose įlaipinimo vietose, ant šaligatvio ar kelkraščio sutartu laiku.
13. Keleiviams leidžiama įlipti (išlipti) tik tada, kai transporto priemonė visiškai sustoja.
14. Jeigu tikrinantis pareigūnas sustabdo transporto priemonę, keleiviams leidžiama išlipti tik pareigūnui leidus.
15. Iš važiuojamosios dalies pusės keleiviams leidžiama įlipti į transporto priemonę (išlipti iš jos) tik tuo atveju, jeigu to padaryti neįmanoma iš šaligatvio ar kelkraščio pusės ir jeigu tai bus saugu, netrukdydys kitiems eismo dalyviams.
16. Važiuodami transporto priemone su įrengtais saugos diržais, keleiviai privalo juos užsisegti, prieš pradėdami važiuoti keleiviai apie reikalavimą naudotis saugos diržais yra informuojami žodžiu.
17. Saugos diržas privalo būti užsegtas juosiant jį per petį ir per juosmenį arba kaip numatė transporto priemonės gamintojas.

18. Keleiviams draudžiama:

- 18.1. blaškyti vairuotojo dėmesį ir trukdyti jam vairuoti transporto priemonę;
- 18.2. tepti ir gadinti automobilio išorę ir vidų;
- 18.3. leisti ant sėdynių stovėti vaikams arba dėti bagažą, rūkyti, valgyti, gerti, šiukšlinti, triukšmauti ar kitokiais veiksmais pažeisti viešąją tvarką ir trukdyti kitiems keleiviams;
- 18.4. priteršus automobilio saloną, keleivis ar lydintis asmuo privalo nedelsdamas išvalyti suteptą salono vietą;
- 18.5. sugedus autobusui napanikuoti laikytis vairuotojo nurodymų.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šios taisyklės galioja ir keleiviams ir vairuotojui.
20. Automobilio maršrutai, kurių privalo laikytis vairuotojas, tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu ir yra keičiami atsiradus pasikeitimui.
21. Paslaugų gavėjų vežimo laiką nustato ir suderina socialinis darbuotojas.
22. Už socialinių paslaugų gavėjų saugumą transporto priemoneje atsakingas lydintis asmuo.

PATVIRTINTA

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V1-51
1 priedas

**PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TARNYBINIO LENGVOJO
AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO**

A K T A S Nr.

Perduodantis asmuo _____
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Priimantis asmuo, _____
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

priima tarnybinių lengvųjų automobilių:

Automobilio markė ir valstybinis numeris	Pagaminimo metai	Identifikavimo numeris	Rida (km)

Perduodami dokumentai Priemonės registracijos liudijimas, techninės apžiūros talonas, transporto priemonės draudimo liudijimai.

Perdavė:

(asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė:

(asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pasirašymo data) _____

Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V1-51
3 priedas

SPRICALIOJO TRANSPORTO 20__ M. _____ MĖN. PASLAUGOS
ATASKAITA
20__ m. _____ mėn. ____ d.

Eil. Nr.	Paslaugų gavėjo (vardas, pavardė)	Vežtų dienų skaičius
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
	Dienos centras:	
	Dializė:	
	Vienkartinė paslauga:	
	Iš viso:	

Išdavė:
Ūkvedys

Sutikrino:
Administratorius

Priėmė:
Vyr. buhalteris

PATVIRTINTA
 Palangos miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus
 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. V1-51
 5 priedas

PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
 (įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

20__ METŲ _____ MĖNESIO TRANSPORTO TEIKIMO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Dienos																															VEŽIMO LAIKAS			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	NUVEŽTI	PARVEŽTI		
1.																																			1	2
2.																																				
3.																																				
4.																																				
5.																																				
6.																																				
7.																																				
8.																																				
9.																																				
10.																																				
11.																																				
12.																																				
13.																																				
14.																																				
15.																																				
16.																																				
17.																																				
18.																																				
19.																																				
																																	Iš viso			

Vairuotojas

Ūkvedys