

## **UAB SKUODO AUTOBUSŲ STOTIES TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR EKSPLOATAVIMO TVARKA**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB Skuodo autobusų stoties tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir eksploatavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis 2007 m. spalio 18 d. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rezoliucija „Dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei įmonių tarnybinio transporto naudojimo“ ir reglamentuoja UAB Skuodo autobusų stoties (toliau - Bendrovė) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. tarnybinis lengvasis automobilis – bendrovei nuosavybės teise priklausantis lengvasis automobilis, kurį bendrovės darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

2.2. netarnybinis lengvasis automobilis – bendrovei nuosavybės teise nepriklausantis lengvasis automobilis, kurį bendrovės darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3. Tarnybinius lengvuosius automobilius (toliau – tarnybiniai automobiliai) bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos ir Bendrovės veiklos reikmėms. Bendrovės direktorius ir darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniais automobiliais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą.

4. Bendrovės direktorius ir darbuotojai (toliau - darbuotojai) naudodamiesi tarnybiniais automobiliais ir juos eksploatuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą, ir šios Tvarkos.

5. Bendrovės internetiniame puslapyje [www.skuodoautobusai.lt](http://www.skuodoautobusai.lt) skelbia aktualią informaciją apie visus turimus tarnybinius automobilius.

### **II. SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PASKIRSTYMAS IR NAUDOJIMAS**

6. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju ir be vairuotojo tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas bendrovės darbuotojas.

7. Darbuotojus (vairuotojus), atsakingus už tarnybinių automobilių eksploataciją, techninę priežiūrą ir privalomąją techninę apžiūrą įsakymu paskiria bendrovės direktorius.

8. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo automobilio kelionės lape, kuriame nurodomas nuvažiuotas maršrutas, atstumas ir laikas.

9. Jeigu Darbuotojas vyksta, už rajono ribų, tarnybiniu automobiliu – gaunamas bendrovės direktoriaus žodinis leidimas.

10. Darbuotojas, vykstantis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, suderina žodžiu su Bendrovės direktoriumi, iš vairuotojo arba atsakingo darbuotojo gauna automobilio raktus, nurodo automobilio kelionės lapę pavardę, nuvažiuotą maršrutą, atstumą, laiką ir pasirašo.

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

11. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Bendrovės remonto dirbtuvių teritorijoje (Vytauto g. 20A, Skuodas), išskyrus tuos atvejus, kai pagal direktoriaus įsakymą tarnybiniu automobiliu vykstama į komandiruotę, kai atsakingam asmeniui reikalinga užtikrinti atvykimą reaguojant į Bendrovės objektų stebėjimą ir reagavimo paslaugą teikiančios įmonės iškvietimą ir kai atsakingi darbuotojai vykdo autobusų vairuotojų darbo reise patikrinimą. Šiais atvejais tarnybiniai automobiliai laikomi asmens buvimo ar gyvenamojoje vietoje.

12. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### **IV. SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA IR KONTROLĖ**

13. Tarnybinių automobilių rida, degalų normos, nustatomos Bendrovės direktoriaus įsakymu.

14. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas ar vairuotojas gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio automobilio ridos ir degalų normos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.

15. Kelionės lapus darbuotojams, atsakingiems už tarnybinių automobilių eksploataciją (vairuotojams) išduoda tuo metu dirbantis dispečeris apskaitininkas.

16. Pirmąją mėnesio dieną, kiekvienam tarnybiniam automobiliui išduodamas kelionės lapas. Išduodami ir gražinami kelionės lapai registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną. Naujas kelionės lapas išduodamas tik gražinus anksčiau išduotą kelionės lapą.

17. Tarnybinių automobilių ir kitų transporto priemonių faktinė rida registruojama kelionės lapų apskaitos žurnale, padangų apskaitą kontroliuoja darbuotojas, atsakingas už kelionės lapų išdavimą.

18. Tarnybinių automobilių ir kitų transporto priemonių degalų sunaudojimo norma (toliau - kuro norma) nustatoma bendrovės direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į automobilio gamintojo bazinio automobilio eksploatacinėse charakteristikose nurodytus parametrus bei į automobilyje sumontuotą įrangą.

### **V. SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, DRAUDIMAS**

19. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti patvirtintu bendrovės logotipu.

20. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės-prieikinės durėlės iš abiejų automobilio pusių.

21. Už tarnybinių automobilių kasdienę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

22. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami automobilių remonto paslaugos teikiančioje įmonėje arba pagal galimybes tvarkosi pats vairuotojas. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus

vairuotojas šalina pats arba suderinęs žodžiu su Bendrovės direktoriumi, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves.

23. Tarnybiniai automobiliai ir kitos transporto priemonės turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu draudimo paslaugas teikiančioje įmonėje.

## **VI. SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

24. Dėl netarnybinio automobilio tarnybos reikmėms, bendrovės direktorius kreipiasi į valdybą, su prašymu, leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

25. Dėl netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Bendrovės darbuotojas kreipiasi į direktorių su prašymu, leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

26. Darbuotojams ir direktoriui, naudojantiems netarnybinį automobilį, gali būti mokama kompensacija išlaidoms už degalus, pagal atskirą direktoriaus (valdybos) įsakymą.

## **VII. SKYRIUS**

### **KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

27. Tarnybinio automobilio vairuotojas ar darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš važiuojant, privalo patikrinti tarnybinio automobilio ir kitos transporto priemonės techninę būklę.

28. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinį automobilį ar kitą transporto priemonę, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinį automobilį.

29. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį ar kitą transporto priemonę, jį vairavęs darbuotojas privalo:

29.1. nedelsiant pranešti bendrovės direktoriui;

29.2. reikalui esant pranešti policijai (atitinkamam viešosios policijos kelių eismo priežiūros padaliniui), prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

29.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis yra draustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą ir užpildyti eismo įvykio deklaraciją.

30. Vairuotojas ar kitas asmuo, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, privalo:

30.1. priimti tarnybinį automobilį, eksploatuoti, perduoti atsakingam už jo eksploataciją;

30.2. kontroliuoti jam paskirtų eksploatuoti tarnybinių automobilių techninę būklę;

30.3. įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, nedelsiant pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus: užpildyti reikiamus dokumentus, pateikti patvirtintas tarnybinio automobilio ar kitos transporto priemonės techninio paso, techninės apžiūros talono kopijas, perduoti kitus dokumentus, reikalingus įvykiui tirti.

31. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, turi būti raštiškai supažindinami su Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir eksploataavimo tvarka.

32. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.