

**PASVALIO SPORTO MOKYKLOS  
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO  
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio sporto mokyklos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Pasvalio sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) 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. Taisyklės privalomos visiems Sporto mokyklos tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas darbuotojas** – mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Sporto mokyklos tarnybinių automobilių įsigijimą, techninės būklės, naudojimo kontrolę, draudimo, privalomosios techninės apžiūros organizavimą ir kt.

3.2. **Tarnybinis automobilis** – Sporto mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis ar kita motorinė transporto priemonė (autobusas, krovininis automobilis), kurią Sporto mokyklos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

**II SKYRIUS  
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS SĄLYGOS IR TVARKA**

4. Sporto mokykla tarnybinius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį gavus leidimą iš Pasvalio rajono Savivaldybės tarybos, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Sprendimai įsigyti tarnybinius automobilius priimami įvertinus Sporto mokyklos finansinę padėtį ir būtinybę, Sporto mokyklos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

**III SKYRIUS  
TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

6. Sporto mokyklos direktorius privalo:

6.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;

6.2. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi ar naudojami tik tarnybos reikmėms – Sporto mokyklos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybinais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis tik Sporto mokyklos darbuotojas.

8. Tarnybinais automobiliais, prireikus konkrečioms tarnybinėms užduotims ir funkcijoms vykdyti, be vairuotojo, gali naudotis darbuotojas, turintis tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą ir susipažinęs su Taisyklėmis. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybinais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų.

9. Sporto mokykla esant būtinybei gali teikti transporto paslaugas, už kurias atlyginama pagal Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus paslaugų įkainius.

10. Darbuotojas, patekęs į eismo įvykį, iš karto apie tai informuoja atsakingą darbuotoją, kuris apie tai informuoja Sporto mokyklos direktorių ir teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka užpildo Eismo įvykio deklaraciją. Jeigu nukentėjo tretieji asmenys, apie tai būtina pranešti policijai.

11. Jei eismo įvykis įvyko dėl darbuotojo padaryto Kelių eismo taisyklių ar draudimo taisyklių pažeidimo, darbuotojas, padaręs žalą tarnybiniam automobiliui, ją atligina teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Sporto mokyklos paskirtas atsakingas darbuotojas nuolat kontroliuoja, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai laikomi, saugomi, naudojami tik Sporto mokyklos tikslams ir funkcijoms vykdyti ir apie pažeidimus nedelsdamas pranešą mokyklos direktoriui.

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

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

14. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą arba pagal automobilio gamintojo techninėje dokumentacijoje nurodomus duomenis. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma tvirtinama Sporto mokyklos direktoriaus įsakymu.

15. Tarnybinių automobilių kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma Sporto mokyklos direktoriaus nustatyta:

15.1. kelionės lapus išduoda ir registruoja Sporto mokyklos buhalterija bei tvarko apskaitą;

15.2. kelionės lape nurodomi: automobilio modelis ir valstybinis numeris, darbuotojo vardas ir pavardė, automobilio spidometro rodmenys, išvykimo ir grįžimo laikas bei degalų likutis transporto priemoneje. Kelionės lapą gaunantis darbuotojas pasirašo kelionės lape;

15.3. darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybinio automobiliu, pildo kelionės lapą, nurodydamas pirktų degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybinio 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 Sporto mokyklos buhalterijai, kai yra užpildomas visas kelionės lapas arba iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

16. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą atsako darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis, arba darbuotojas, kuriam laikinai buvo suteikta teisė pasinaudoti tarnybinio automobiliu darbo reikmėms.

17. Degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia viršijęs nustatytus limitus mokyklos darbuotojas

#### **V. SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

18. Tarnybiniai automobiliai privalo būti ženklinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

19. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar kitas Sporto mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

20. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

21. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Sporto mokyklos direktorės pavaduotojas ūkiui.

22. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, jų švarą, saugų eksploatavimą atsako mokyklos darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, arba juos vairuojantys darbuotojai.

23. Darbuotojas, pastebėjęs transporto priemonės gedimą, praneša Sporto mokyklos direktorės pavaduotojui ūkiui ar kitam Sporto mokyklos direktoriaus paskirtam darbuotojui, atsakingam už transporto administravimą.

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

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

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

## **VI SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

27. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu saugomi Pasvalio rajone, adresu P. Vyšnių g. 13 A (pagal panaudos sutartį su Pasvalio rajono savivaldybe) ir aukštelėje prie Sporto mokyklos.

28. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti transporto priemonės registracijos liudijimą ir kitus su automobilio naudojimu susijusius dokumentus. Paliekant tarnybinį automobilį, privaloma jį užrakinti ir įjungti apsaugos sistemą (jeigu ji įrengta).

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

30. Taisyklės keičiamos, pildomos ar stabdomas jų galiojimas Sporto mokyklos direktoriaus įsakymu.

---

**(Transporto priemonės perdavimo–priėmimo akto forma)**

**TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO  
AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Pasvalys

Pasvalio sporto mokykla, atstovaujama  
\_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)  
patvirtina, kad perduoda Pasvalio sporto mokyklos transporto priemonę  
\_\_\_\_\_, valst. Nr. \_\_\_\_\_, identifikavimo Nr. \_\_\_\_\_,  
o Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad priima aukščiau nurodytą Pasvalio sporto mokyklos transporto priemonę ir nuo šio momento atsako už ją bei išsipareigoja laikytis Pasvalio sporto mokyklos 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

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**PERDUOTO AUTOMOBILIO PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS  
APRAŠYMAS**

<b>Įrangos pavadinimas</b>	<b>Yra / nėra automobilyje</b>
1. Vaistinėlė	
2. Gesintuvas	
3. Avarinis ženklas	
4. Atsarginis ratas	
5. Raktų komplektas	

Perdavė

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_

Pasvalio sporto mokyklos  
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, akumulatoriaus ar detalės pavadinimas	Kiekis	Įsigijimo data	Rida (netaikoma akumulatoriams)	Padangų, akumulatoriaus 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)