

PATVIRTINTA

Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie
Susisiekimo ministerijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. 3-67

PASienio KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Direkcija) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Pavyzdinėmis tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

2. Taisyklės nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos bei darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

3. Šios taisyklės privalomos visiems Direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – Direkcijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Direkcijos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Netarnybinis lengvasis automobilis – įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams skiriami Direkcijos direktoriaus (toliau vadinama – direktorius) įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą. Darbuotojai, kuriems priskiriami tarnybiniai lengvieji automobiliai, privalo užtikrinti, kad automobiliai būtų tinkamai eksploatuojami ir naudojami tik tarnybinėms užduotims atlikti.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas šių taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato direktorius.

9. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu.

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu.

12. Apie incidentus, įvykius ar eismo įvykius, susijusius su tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, tą pačią dieną pranešama darbuotojui, kuris direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – direktoriaus paskirtas asmuo). Direktoriaus paskirtas asmuo informuoja direktorių apie eismo įvykius.

13. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, yra atsakingi už spidometrų, telemetrinės automobilio kontrolės įrangos tvarkingumą ir degalų sunaudojimo atitiktį nustatytoms normoms.

14. Direktoriaus paskirtas asmuo nuolat (ne rečiau kaip kartą per mėnesį) kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkinga įrengta telemetrinė automobilių kontrolės įranga, ar automobilių rida atitinka nustatytąjį limitą ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, degalų pildymo kortelę, kitus vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privalomą įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

18. Automobilių ridos ir degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

19. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai. Jeigu darbuotojas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas bei automobilio ridos limitą viršijo dėl tarnybinės būtinybės, jis rašo tarnybinių pranešimą nurodydamas priežastis, dėl kurių buvo viršyti nustatyti limitai. Direktoriaus sudaryta Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo komisija nagrinėja tarnybinių pranešimą dėl limitų viršijimo ir priima sprendimą, ar darbuotojas privalo padengti automobilio nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir ridos viršijimo išlaidas.

20. Automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinių įrenginių duomenis.

21. Visiems Direkcijos tarnybiniais lengviesiems automobiliams pildomi kelionės lapai, kuriuose informacija automatiškai perkeliama iš telemetrinių įrenginių, o kuro sunaudojimas fiksuojamas ir nurašomas pagal faktinius telemetrinių įrenginių duomenis.

22. Kelionės lapuose turi būti tokie duomenys: įstaigos pavadinimas, data, laikotarpis, kuriuo buvo pildytas kelionės lapas, direktoriaus įsakymu pagal šių taisyklių 6 punktą paskirtas darbuotojas (toliau vadinamas – atsakingas asmuo), automobilio markė, valstybinis numeris, odometro parodymai laikotarpio pradžioje ir laikotarpio pabaigoje, kilometražas, degalų likutis laikotarpio pradžioje, įsigytų degalų kiekis per nurodytą laikotarpį, faktinis degalų sunaudojimas per nurodytą laikotarpį, degalų likutis laikotarpio pabaigoje, kelionės laikas, maršrutas, vairavusio asmens parašas.

23. Už tarnybinių lengvųjų automobilių atsakingi asmenys, prieš pasirašant tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapus, turi:

23.1. sutikrinti informaciją su telemetrinių įrenginių programinės įrangos teikiama informacija;

23.2. fiksuoti faktinį kuro sunaudojimą ir palyginti jį su ankstesniais, telemetrijos įrenginių pagalba kelionės lapuose fiksuotais kuro sunaudojimo kiekiais. Faktiniam kuro sunaudojimui 2

mėnesius iš eilės 10 proc. viršijus kuro sunaudojimą pagal ankstesnius kelionės lapuose fiksuojamus kuro kiekius, inicijuojamas telemetrinių įrenginių techninis patikrinimas.

24. Pasibaigus mėnesiui kelionės lapus telemetrinėje sistemoje suformuoja bei jų duomenis patikrina direktoriaus paskirtas asmuo ir perduoda juos už tarnybinių lengvųjų automobilių atsakingams asmenims, kurie suformuotus kelionės lapus įkelia į DVS. Pasirašyti ir užregistruoti kelionės lapai per DVS pateikiami Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC).

25. Direktoriaus paskirtas asmuo kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatacines išlaidas, degalų sunaudojimo apskaitą. Sunaudoto kuro nurašymą, pagal pateiktus kelionės lapus, atlieka NBFC.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

26. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Direkcijos pavadinimas.

27. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilių pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios - 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

28. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

29. Tarnybinių lengvųjų automobilių kasdiene ir periodine technine priežiūra rūpinasi už tarnybinių lengvųjų automobilių atsakingas asmuo.

30. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploataavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

31. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

32. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

VI. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PERDAVIMAS

33. Kiekvienas tarnybinis lengvasis automobilis turi tęstinį priėmimo – perdavimo žurnalą, kuriame yra nurodoma darbuotojo, paimančio automobilį pareigos, vardas, pavardė, data ir laikas, kada automobilis paimamas, data ir laikas, kada automobilis grąžinamas, tikslas, kam automobilis paimamas, bei darbuotojo parašas paimant ir grąžinant automobilį (šių taisyklių 1 priedas).

34. Darbuotojas, paimantis tarnybinių lengvųjų automobilių, kartu paima automobilio techninį pasą bei degalų kortelę. Automobilio techninis pasas bei degalų kortelė grąžinami kartu su automobiliu.

35. Darbuotojas, paimantis tarnybinių lengvųjų automobilių, privalo užtikrinti, kad automobilis būtų tinkamai eksploatuojamas ir naudojamas tik tarnybiniams užduotims atlikti.

VII. NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

36. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos išsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (taisyklių 2 priedas).

37. Leidimas naudoti netarybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas direktoriaus įsakymu.

38. Darbuotojai gali naudoti netarybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

39. Už netarybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis – 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

41. Darbuotojai, kuriems už netarybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

42. Kompensacija neskiriama žalai, padarytai netarybiniam automobiliui ar jį vairuojant – kitiems asmenims ar jų turtui, atlyginti.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

43. Darbuotojai turi būti supažindinami su Direkcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

44. Darbuotojai, susipažindami su Direkcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis patvirtina, kad turi teisę (ji nėra atimta ir (arba) sustabdyta) vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir ateityje vairuos tik ją turėdamas. Praradę teisę vairuoti, darbuotojai nedelsiant apie tai praneša direktoriaus paskirtam asmeniui.

45. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Kontroliuoti, kaip laikomasis šių taisyklių, pavedama direktoriaus paskirtam asmeniui.
