

**PASIEONIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASIEONIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO
MINISTERIJOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2024 m.

d. Nr. 3-

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 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“:

1. Tvirtinu Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2020 m. spalio 7 d. įsakymą Nr. 3–48 „Dėl Pasienio kontrolės punktų direkcijos prie Susisiekimo ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Direktorius

Mindaugas Zobiela

Parengė

Giedrė Šimelevičiūtė
2024-11-18

PASienio KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ 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) priklausančias 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 LENGVŲJŲ 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 prirėkęs 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 automobilio 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, privaloma 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, nustčius pereikvojimo 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 pranešimų 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, išgytų 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 durėlės 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 tarnybinėms 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 netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas direktoriaus įsakymu.

38. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio 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 netarnybinio 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 netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

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

42. Kompensacija neskiriama žalai, padarytai netarnybiniam 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.

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklių
1 priedas

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PRIĖMIMO – PERDAVIMO ŽURNALAS

(Automobilio markė, valst. Nr.)

Eil. Nr.	Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė	Tikslas	Paėmimo data ir laikas	Darbuotojo parašas	Grąžinimo data ir laikas	Darbuotojo parašas	Už automobilį atsakingo darbuotojo parašas priimant automobilį	Pastabos

Pasienio kontrolės punktų direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos tarnybinių ir
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
taisyklių 2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ
TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR
AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20 m.
d.

(surašymo vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė, padalinys, pareigos,)

kuriojantis (-i), _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specif.

gyvenantis (-i)

(adresas)

(_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos
reikmėms naudoti netarnybinių
automobilių

(markė, modelis, variklio
darbinis tūris)

pagamintą _____ m.,

valstybinis

numeris

(naudojami degalai _____), registruotą VĮ
„Regitra“

(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos
liudijimo Nr., kieno vardu registruota) ir kompensuoti
degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr.
_____ patvirtintas, įstaigos tarnybinių

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija,... lapas (-ai).
 2. Techninės apžiūros talono kopija,... lapas (-ai).
 3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija,... lapas (-ai).
 4. Vairuotojo pažymėjimo kopija,... lapas (-ai).
 5. Kita
...,... lapas (-ai).
- (nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Pasienio kontrolės punktų direkcija prie Susisiekimo ministerijos 300147455, Gedimino pr. 26, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PASIENIO KONTROLĖS PUNKTŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-20 Nr. 3-67-(1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Giedrė Šimelevičiūtė, L.e. skyriaus vedėjos pareigas, Administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	GIEDRĖ ŠIMELEVIČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-19 08:28:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-27 13:04:11 – 2028-05-25 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Zobiela, Direktorius
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS ZOBIELA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-20 10:34:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-20 10:34:35 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-21 15:50:15 – 2026-06-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Henrikas Krivickas, Patarėjas, Pasienio kontrolės punktų administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	HENRIKAS KRIVICKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-21 08:16:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-21 08:16:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-21 13:45:12 – 2027-02-20 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05- 19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Sertifikato (subjektas: DBSIS, galioja nuo: 2022-05-19 16:48:06) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2025-05-18 16:48:06, o turėtų galioti datai - 2025-08-18 10:45:01. (DBSIS 2024-11-20 11:18:43)

DETALŪS METADUOMENYS	
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-08-18 10:45:01 DBSIS