

PATVIRTINTA
Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro
direktoriaus 2026 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr.V1-30

GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO NUOMOJAMO TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio transporto priemonės naudojimo Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro (toliau – Laisvalaikio centro) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinio transporto naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką bei darbuotojų atsakomybę.
2. Tarnybinis automobilis – Laisvalaikio centrui teisėtu pagrindu (pagal nuomos sutartį) naudojamas automobilis, skirtas tarnybinėms funkcijoms vykdyti.
3. Informacija apie naudojamus tarnybinius automobilius skelbiama Laisvalaikio centro interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Tarnybinis automobilis, naudojamas tik tarnybos reikmėms. Naudojimas ne tarnybiniais tikslais draudžiamas.
5. Laisvalaikio centro direktoriaus įsakymu paskirtas Laisvalaikio centro darbuotojas (toliau – ūkvedys).
 - 5.1. organizuoja automobilio naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 5.2. kontroliuoja naudojimą;
 - 5.3. teikia direktoriui informaciją apie pažeidimus.
6. Automobilio judėjimas ir naudojimas stebimas naudojant „Ecofleet“ sistemą.

II SKYRIUS TEISĖ VAIRUOTI IR NAUDOJIMAS

7. Tarnybinių automobilių gali vairuoti darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą.
8. Laisvalaikio centro darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu, privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kelių eismo taisyklių. Už Kelių eismo taisyklių pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka atsako tarnybinių automobilių naudojęs Laisvalaikio centro darbuotojas.
9. Prieš naudojimą darbuotojas privalo patikrinti automobilio techninę būklę.
10. Tarnybinis automobilis naudojamas darbo metu tarnybinėms funkcijoms vykdyti (komandiruotės, praktiniai užsiėmimai ne Laisvalaikio centre, stovyklos, projektai, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, tarnybinių užduočių vykdymas, ir kita).
11. Tarnybinio automobilio naudojimas ne darbo metu leidžiamas tik:
 - 11.1. esant tarnybiniam būtinumui;
 - 11.2. gavus išankstinį Laisvalaikio centro direktoriaus leidimą;
 - 11.3. leidimą įforminant direktoriaus įsakymu arba rašytiniu suderinimu (el. paštu ar dokumentų valdymo sistemoje „Deka office“).
12. Leidime turi būti nurodyta:

- 12.1. darbuotojas;
- 12.2. naudojimo laikotarpis;
- 12.3. naudojimo tikslas;
- 12.4. planuojamas maršrutas (jei taikoma).
13. Tarnybinis automobilis išduodamas tik suderinus su direktoriumi arba ūkvedžiu. Draudžiama jį pasiimti savavališkai.
14. Automobilio laikymas prie darbuotojo gyvenamosios vietos galimas tik išimtiniais atvejais su direktoriaus leidimu.
15. Po darbo automobilis laikomas nustatytoje saugioje vietoje.

III SKYRIUS REZERVACIJA IR APSKAITA

16. Visi važiavimai turi būti iš anksto derinami su ūkvedžiu, važiavimų žurnale arba kitoje apskaitos formoje.
17. Pasiimant automobilį darbuotojas privalo nurodyti:
 - 17.1. datą ir laiką;
 - 17.2. maršrutą;
 - 17.3. ridos pradžią ir pabaigą.
18. „Ecofleet“ sistemos duomenys naudojami kontrolei ir ataskaitos pateikimui Klaipėdos rajono savivaldybės Centralizuotos apskaitos skyriaus darbuotojui.

IV SKYRIUS PRIEŽIŪRA IR KURO PILDYMAS

19. Darbuotojas, pasinaudojęs automobiliu, privalo jį palikti švarų ir tvarkingą.
20. Degalai pilami tik su įstaigos kuro kortele, kuri laikoma pas ūkvedį. Degalai, apmokami Klaipėdos rajono savivaldybės lėšomis, naudojami tik tarnybos reikmėms.
21. Kuro pildymas vykdomas naudojant įstaigos kuro korteles tik tose degalinėse, su kuriomis Klaipėdos rajono savivaldybė yra sudariusi sutartis.
22. Pastebėjus techninius gedimus, informuoti ūkvedį.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Vairuotojas atsako už Kelių eismo taisyklių pažeidimus.
24. Automobilio naudojimas asmeniniais tikslais laikomas darbo drausmės pažeidimu.
25. Draudžiama vairuoti neblaiviam ar apsvaigusiam.
26. Įvykus eismo įvykiui, darbuotojas privalo informuoti atsakingus asmenis (policiją (jei reikia), direktorių ar ūkvedį) ir užpildyti eismo įvykio deklaraciją.
27. Jei eismo įvykis įvyko dėl darbuotojo kaltės (šiuurkštus KET pažeidimas, neblaivumas), darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka ir gali būti įpareigotas atlyginti įstaigai padarytą žalą (franšizę ar kitas draudimo nepadengtas išlaidas).
28. Už automobilio salone paliktus asmeninius daiktus įstaiga neatsako.

VI SKYRIUS TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

29. Už tarnybinio automobilio saugojimą atsako darbuotojas, kuris tuo metu juo naudojasi.

30. Tarnybinis automobilis turi būti laikomas Laisvalaikio centro nustatytoje saugomoje teritorijoje arba kitoje saugioje vietoje.

31. Nesant galimybės automobilį laikyti Laisvalaikio centro teritorijoje, direktoriaus leidimu jis gali būti laikomas kitoje saugioje vietovėje. Su saugojimu ir nuvykimu į saugojimo vietą susijusios išlaidos gali būti apmokamos direktoriaus įsakymu.

32. Po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis, taip pat darbuotojų atostogų, ligos ar kitais neatvykimo į darbą laikotarpiais automobilis laikomas Laisvalaikio centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje vietoje, išskyrus atvejus, kai jis naudojamas tarnybinėms funkcijoms vykdyti.

33. Komandiruočių ir išvykų metu už tarnybinio automobilio saugomą atsako juo besinaudojantis darbuotojas.

34. Komandiruočių ar išvykų metu automobilis turi būti laikomas saugomose aikštelėse, garažuose (pvz., viešbučių) arba kitose saugiose vietose.

35. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti registracijos liudijimą, kitus svarbius dokumentus ar vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma jį užrakinti ir, jei yra, įjungti apsaugos sistemą.

VII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

36. Degalai pilami tik degalinėse, su kuriomis Laisvalaikio centras arba Klaipėdos rajono savivaldybė yra sudariusi sutartis.

37. Atsiskaitoma naudojant įstaigos kuro kortelę, paimant atsiskaitymo kvitą, kuris perduodamas ūkvedžiui.

38. Išimtiniais atvejais, kai atsiskaitoma darbuotojo lėšomis, išlaidos kompensuojamos pagal pateiktus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Laisvalaikio centro darbuotojas atsakingas už tinkamą kuro kortelės naudojimą.

40. Degalų apskaitą ir kontrolę vykdo ūkvedys.

41. Degalų sunaudojimas vertinamas pagal:

41.1. faktiškai nuvažiuotą atstumą;

41.2. kuro kvitus;

41.3. „Ecofleet“ sistemos duomenis.

VIII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, DRAUDIMAS IR REMONTAS

42. Tarnybinis automobilis gali būti nežymimas (be įstaigos pavadinimo ar kitų identifikavimo ženklų), jeigu tai numatyta automobilio nuomos sutartyje.

43. Už kasdienę automobilio techninę būklę atsako jį naudojantis darbuotojas.

44. Laisvalaikio centro darbuotojams draudžiama savarankiškai šalinti gedimus, jei tam neturi reikiamos kvalifikacijos.
45. Gedimų šalinimą organizuoja ūkvedys.
46. Automobilio draudimo sąlygos nustatomos nuomos sutartyje.

IX SKYRIUS „ECOFLEET“ SISTEMOS DUOMENYS IR PRIVATUMAS

47. „Ecofleet“ sistema naudojama siekiant:
- 48.1. užtikrinti turto saugumą;
- 48.2. kontroliuoti kuro sąnaudas;
- 48.3. pagrįsti maršrutų tikslingumą.
49. „Ecofleet“ sistemoje fiksuojami duomenys:
- 49.1. buvimo vieta;
- 49.2. greitis;
- 49.3. nuvažiuotas atstumas;
- 49.4. naudojimo laikas.
50. Šie duomenys naudojami tik vidaus kontrolės, atskaitomybės ir tarnybinės veiklos vertinimo tikslais.
51. Darbuotojai apie duomenų rinkimą informuojami pasirašytinai.
52. Draudžiama savavališkai trikdyti „Ecofleet“ sistemos įrangos veikimą.
53. „Ecofleet“ sistemos duomenų administravimą vykdo ūkvedys.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinį automobilį, su šiuo aprašu supažindinami pasirašytinai.
55. Darbuotojai, pažeidę šio aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Laisvalaikio centrui, padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
57. Šiame apraše neregamentuoti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
-