

PATVIRTINTA
Trakų r. Lentvario „Versmės“
gimnazijos direktorės
2023 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. V-68

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOJE TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Trakų r. Lentvario „Versmės“ gimnazijos tvarka nustato tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę.

2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

Netarnybinis automobilis – mokyklos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) 1.10 punkte nurodytus atvejus.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, skiriami įstaigos vadovo įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo potvarkiu arba įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu arba potvarkiu nustato įstaigos vadovas.

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti pažymėti taip: nurodytas įstaigos pavadinimas ir įstaigos logotipas arba Trakų rajono savivaldybės herbas. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Lipduko formatas turi būti ne mažesnis kaip: ilgis 355 mm, aukštis – 155 mm.

Didžiosios raidės turi būti ne mažesnės kaip 22 mm, mažosios ne mažesnės kaip 16 mm ir ne mažiau kaip 2 mm storio. Įstaigos logotipo arba savivaldybės herbo aukštis turi būti ne mažesnis kaip 80 mm.

9. Įstaigų vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, esant galimybėms, atlikdami tarnybines užduotis gali nemokamai naudotis įstaigos tarnybiniu lengvuju automobiliu (su vairuotoju ar be vairuotojo) arba šių Taisyklių nustatyta tvarka - netarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gaudami už tai kompensaciją.

10. Įstaigoms išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti arba jiems nuomoti dydis nustatomas, atsižvelgiant į asignavimus išlaidoms, tvirtinamus įstaigų metinėse išlaidų sąmatose.

11. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo potvarkiu arba įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

12. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus, nuolatinę saugojimo vietą įsakymu arba potvarkiu nustato įstaigos vadovas.

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

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

15. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ar jie tinkamai laikomi, saugomi, naudojami tik tarnybiniams įstaigų uždaviniams bei funkcijoms vykdyti bei kitiems Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytiems tikslams įgyvendinti, užtikrina lėšų, skirtų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, racionalų panaudojimą ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

16. Esant būtinybei, leidimą naudoti tarnybinių automobilių po darbo valandų, nedarbo dienomis ar švenčių dienomis atskirais atvejais gali duoti tik įstaigos vadovas (o jei automobilis

reikalingas įstaigos vadovui – naudojimas turi būti raštu suderintas su savivaldybės administracijos direktoriumi).

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

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

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

19. Tarnybiniame lengvajame 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. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

21. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

22. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V. AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

24. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vadovo paskirtas asmuo.

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

26. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

27. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlikdami tarnybines užduotis ir norintys naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms turi teisę kreiptis į įstaigų vadovus dėl netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, gaunant kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti. Sprendimus dėl leidimo naudotis netarnybiniu transportu gaunant kompensaciją priima įstaigų vadovai.

Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia motyvuotą prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms (pagal 1 priedą) ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal kelionės lapą (2 priedas).

28. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu arba potvarkiu.

29. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

30. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

31. Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms kas mėnesį gali būti mokama kompensacija:

31.1. kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti mokant neatsiskaitytinai; šiuo atveju darbuotojai, naudojantys netarnybinį transportą tarnybos reikmėms kas mėnesį pildo kelionės lapus pagal šių taisyklių patvirtintą formą, juos pateikia įstaigos vadovui; atsižvelgiant į kelionės lapus, atitinkamai įstaigų vadovai gali padidinti ar sumažinti ateinančio laikotarpio kompensacijos dydį;

31.2. kompensacija skaičiuojama, atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių, atitinkamos transporto priemonės vidutinę degalų sunaudojimo normą, nustatytą automobilio gamintojo, ir viešai skelbiamą kuro kainą, ją didinant 15 proc. dėl patirtų išlaidų automobilio eksploatacijai, amortizacijai, dėl padidėjusių degalų sunaudojimo išlaidų, susijusių su sezoniškumu, ir pan., tačiau maksimalus mokamos kompensacijos dydis negali viršyti vienos minimalios mėnesinės algos dydžio.

32. Mokant kompensaciją darbuotojas, kuris naudojasi netarnybiniu transportu tarnybos reikmėms, iki kiekvieno mėnesio 31 dienos turi pateikti įstaigos vadovui užpildytą kelionės lapą pagal šių taisyklių priede nurodytą formą.

33. Netarnybinio automobilio naudojimas kelionei į darbo vietą ir atgal, nėra vertinamas kaip netarnybinio automobilio naudojimas tarnybos reikmėms.

34. Kompensacija nemokama atostogų ar ligos laikotarpiu.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka.

36. Asmenys, pažeidę šios tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(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,)

kuruojantis (-

i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-

i) _____

(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybini automobilį

(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 bendrovės, įstaigos tarnybinių 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)

**NUOSAVO, NUOMOJAMO AR NAUDOJAMO PAGAL PANAUDOS SUTARTĮ
AUTOMOBILIO NAUDOJIMO ATVYKIMUI Į DARBO VIETĄ IR GRĮŽIMUI IŠ DARBO
VIETOS KELIONĖS LAPAS**

20 ____ m. ____ d.

Data ir laikas	Automobilio rida (km)	Važiavimo maršrutas	Pastabos

(Pareigos, vardas ir pavardė)

(Parašas)

SUDERINTA

(įstaigos vadovo ar įgalioto asmens pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)