

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo

gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 28 d.  
įsakymu Nr. V-214

## **ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – gimnazija) tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau - Aprašas) parengtos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo mėn. 29 d. sprendimu Nr. TS-62 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“. Taisyklės nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą. 2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis automobilis** – gimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį gimnazijos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos darbuotojams.

### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA**

4. Gimnazija tarnybinius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Gimnazija ne brangesnius kaip 17 377 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, o brangesnius kaip 17 377 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, brangesnius kaip 26 065 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik Rokiškio rajono savivaldybės tarybai leidus.

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

6. Tarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir nuostatuose numatyta gimnazijos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas gimnazijos darbuotojas.
8. Visi tarnybiniai automobiliai gimnazijos direktoriaus įsakymu yra priskiriami vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.
9. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybinio automobiliu be vairuotojo, yra priskiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Tarnybinio automobilio perdavimą ir priėmimą atlieka asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinį automobilį prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, o šio asmens nesant darbuotojas organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą ar kitas gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.
  - 9.1. Atsakingu už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo pildymą tarnybinio automobilio naudojimo metu tampa tarnybinį automobilį priėmęs asmuo.
10. Gimnazijos darbuotojas su tarnybinio automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono savivaldybės ribų tik gimnazijos direktoriui leidus. Vykstant su tarnybinio automobiliu ir vairuotoju apie tai pažymima darbuotojo prašyme ar kitame išvykimą motyvuojančiame rašte, o motyvuotai prašoma ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios. Esant galimybėms ir poreikiui vykti su tarnybinio automobiliu be vairuotojo, kai tarnybinis automobilis nėra priskirtas, gimnazijos vadovas leidžia įsakymą priskiriantį tarnybinį automobilį vairuotojui ar darbuotojui numatant tarnybinio automobilio naudojimo terminą. Tarnybinio automobilio perdavimą ir priėmimą atlieka asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinį automobilį prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, o šio asmens nesant – darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą, ar kitas gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo. Už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu atsakingu tampa tarnybinį automobilį priėmęs asmuo.
11. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos bei visuomeninės organizacijos, pateikusios prašymą (2 priedas) gimnazijos direktoriui, esant galimybei, gali pasinaudoti gimnazijos tarnybinio automobiliu, apmokant už paslaugas pagal nustatytus įkainius.
  - 11.1. Prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
12. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, gimnazijos darbuotojai, direktoriui leidus, tarnybinio automobiliu gali naudotis nemokamai.
13. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus tarnybiniam automobiliui trečiųjų asmenų padarytą žalą ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinį automobilį prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti ar kitas tuo metu tarnybinį automobilį vairavęs, priėmęs ar už tarnybinį automobilį buvęs atsakingas asmuo, privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti gimnazijos direktoriui ir gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir administracijai.
14. Gimnazijos ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėja vykdo tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę ir apie tarnybinio automobilio naudojimo pažeidimus praneša gimnazijos direktoriui.
15. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA**

16. Gimnazijos tarnybiniai automobiliai visuomeninėms organizacijoms išnuomojami gimnazijos direktoriaus įsakymu. Visuomeninės organizacijos pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas).

Tarnybinių automobilių išlaidos neturi viršyti: gimnazijos – automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, išlaidos į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos – 0,78 procento skirtų biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

## **V SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

17. Tarnybinis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) saugioje vietoje. Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai arba vairuotojas, kuriam gimnazijos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

18. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma užrakinti vairą, išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir panašiai), įjungti tarnybinio automobilio apsaugos sistemą (jei ji įrengta), tarnybinių automobilių užrakinti. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

19. Tarnybinių automobilių saugojimo kontrolę atlieka gimnazijos ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.

## **VI SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

20. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

21. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

22. Nustatęs degalų normų limitų viršijimą ir neekonomišką tarnybinių automobilių naudojimą tikslui pasiekti (pasirinktas neadekvačiai ilgas kelionės maršrutas), gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai informuoja gimnazijos direktorių ir imasi priemonių degalų normų limitų viršijimo ir tarnybinių automobilių neekonomiško naudojimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė, ar buvo galima tikslą pasiekti žymiai trumpesniu atstumu, ar buvo vykdomi kelio darbai dėl kurių teko važiuoti didesnę atstumą ir pan.

23. Nustačius tarnybinių automobilių degalų normų pereinimo priežastis dėl vairuotojo ar/ir darbuotojų kaltės, išlaidas padengia degalų normas viršiję ir neekonomiškai tarnybinius automobilius naudoję darbuotojai.

## **VII SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

24. Gimnazijos tarnybinio automobilio žymimos šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

25. Už tarnybinio automobilio žymėjimą atsakingas gimnazijos ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.
26. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių priežiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, bei vairuotojas, tuo metu vairuojantis tarnybinių automobilių. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninių priežiūrų ir remontų organizavimo tvarkos nustatomos tarnybinių automobilių nuomų sutartyse.
27. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles. 28. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai, kuri pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, technines apžiūras ir draudimą arba kitas gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių priežiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, bei vairuotojas, tuo metu vairuojantis tarnybinių automobilių. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninių priežiūrų ir remontų organizavimo tvarkos nustatomos tarnybinių automobilių nuomų sutartyse.

### **VIII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

29. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių (savo asmeninių) automobilių tarnybos reikmėms, gimnazijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms.
30. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai, išvykę į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės išlaidos kitomis transporto priemonėmis, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką arba direktoriaus įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.
31. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinius automobilius darbo metu privalo naudoti tik tarnybos reikmėms. Šiems darbuotojams atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į darbą ir grįžti iš darbo į nuolatinę gyvenamąją vietą išlaidos nekompensuojamos.

### **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

34. Darbuotojai su gimnazijos Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklėmis turi būti supažindinti pasirašytinai.
35. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir administracijai.

### **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijoje ir Gimnazijos interneto puslapyje.
38. Pripažįstama, kad su šiuo aprašu supažindinti visi Gimnazijos darbuotojai.
-

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos  
tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos  
direktorei Loretai Grochauskienei

**PRAŠYMAS**  
**DĖL LEIDIMO NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS**

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

\_\_\_\_\_  
Kamajai

Aš, \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

prašau leisti naudoti netarnybinių automobilių:

\_\_\_\_\_  
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

\_\_\_\_\_  
pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_, naudojami degalai  
\_\_\_\_\_, registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

\_\_\_\_\_  
laikotarpiu

(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu \_\_\_\_\_

ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal pateiktus dokumentus

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Degalų pirkimo kvitas.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)