

PATVIRTINTA

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo
gimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 6 d.
įsakymu Nr. V-101

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – gimnazija) tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. TS-185 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose aprašo patvirtinimo“. Aprašas nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – bendrovei, įstaigai, viešajai įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį bendrovės, įstaigos ar viešosios įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;

2.2. **netarnybinis automobilis** – bendrovės, įstaigos ar viešosios įstaigos darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

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

5. Gimnazija ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomoti arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidžiamos, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybai leidus.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatytais gimnazijos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybiniais lengvaisiais 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. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

10. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

11. Gimnazijos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono ribų tik vadovui leidus.

12. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti viena kitos tarnybiniais automobiliais (su vairuotoju), kompensuodamos Tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias, bei kitas išlaidas. Motyvuotas prašymas (1 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

13. Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, biudžetinių įstaigų naudojamas tarnybinis transportas tarnybos reikmėms be vairuotojo gali būti perduodamas tik kai siekiama efektyviai naudoti savivaldybės resursus, savivaldybės funkcijoms įgyvendinti. Tokiu atveju biudžetinių įstaigų vadovai sudaro jungtinės veiklos sutartį, išskyrus atvejus numatytus Rokiškio rajono savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto viešo nuomos konkurso ir nuomos ne konkurso būdu organizavimo tvarkos apraše.

14. Gimnazijos direktorius atsižvelgdamas į planuojamas tarnybinių automobilių naudojimo apimtis ir kitas numatomas aplinkybes susitaria dėl tarnybinio automobilio naudojimo pagal jungtinės veiklos sutartį sąlygų (išlaidų kompensavimo, priežiūros, saugojimo ir kt.)

15. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, gimnazijos darbuotojai, vadovui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

16. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama gimnazijos ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjui ir gimnazijos direktoriui.

17. Ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą; jei įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ar pan. – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui.

18. Gimnazijos tarnybiniai lengvieji automobiliai su vairuotoju, esant galimybei, išnuomojami visuomeninėms organizacijoms, gimnazijos direktoriaus įsakymu. Visuomeninės organizacijos turi pateikti nustatytos formos prašymą (2 priedas). Motyvuotas prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

19. Tarnybinis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) saugioje vietoje. Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas arba vairuotojas, kuriam gimnazijos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

20. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

20.1. kai gimnazijos direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

20.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu (komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje).

21. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

22. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

23. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą.

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

25. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

26. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas informuoja gimnazijos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

27. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

28.1. nurodytas bendrovės, įstaigos pavadinimas (papildomai gali būti ir Rokiškio rajono savivaldybės herbas);

28.2. patvirtintas gimnazijos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

29. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas (arba Rokiškio rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

30. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą atsakingas gimnazijos ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.

31. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisyklės. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

33. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gimnazijos ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

34. Gimnazija neviršydamai jai nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti gimnazijos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms. Amortizacijos išlaidos sudaro 10 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

35. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, gimnazijos direktoriui pateikia prašymą (3 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos.

36. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

37. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape užfiksuota informacija, suderinus su nustatyta automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, ne daugiau kaip 100 eurų per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

38. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu bendrovės, įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal bendrovės, įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

39. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu bendrovės, įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

40. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

46. Darbuotojai turi būti supažindinami su gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašu.

47. Darbuotojai, vadovai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos

reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

48. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo gimnazijos direktoriui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

49. Asmenys, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Gimnazijos tarnybinių automobilių naudojimas organizuojamas gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiame apraše nustatytų reikalavimų.

52. Gimnazijos direktorius privalo tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašą skelbti viešai bendrovių ir įstaigų interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

53. Kaip laikomasi šio Aprašo, kontroliuoja gimnazijos direktorius ir ugdymo aprūpinimo ir ūkio skyriaus vedėjas.

54. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar naikinamas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

55. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

56. Pripažįstama, kad su šiuo aprašu supažindinti visi gimnazijos darbuotojai paskelbus aprašą gimnazijos interneto svetainėje.

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

Vardas, pavardė

(pareigų pavadinimas)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20__m. _____d.

Sudarymo vieta

Prašome leisti _____ naudotis jūsų tarnybiniu automobiliu
(data)

vykti maršrutu _____ į

(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti kelionės išlaidas (degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas) _____

(jei prašo kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Rokiškį _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių 2 priedas

Vardas, pavardė

Adresas, el. paštas, tel. Nr.

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS

20__m. _____d.

(surašymo vieta)

Prašome _____ išnuomoti Jūsų tarnybinių automobilių su vairuotoju
(data)

vykti maršrutu _____
į _____
(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti nuomos išlaidas _____

(jei nuomojasi kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Rokiškį _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir
naudojimo tvarkos aprašo
3 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)