

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO BIUDŽETINĖJE ĮSTAIGOJE „PASLAUGOS NERINGAI“ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Biudžetinėje įstaigoje „Paslaugos Neringai“ taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Taisyklės privalomos visiems Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ (toliau – įstaiga) darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal finansines nuomos (lizingo) sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

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

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Įstaiga ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybos leidimu.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir įstaigos įstatuose numatytais įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Įstaigos vadovas užtikrina lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, paskiria atsakingą darbuotoją, kuris kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka, priedas Nr. 2.

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. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

IV. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti: nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

24. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įmonės logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

25. Įstaigos vadovas paskiria darbuotojus, atsakingus už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, už kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą bei jų draudimą. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

26. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

27. Įstaiga, neviršydamą jai nustatyto išlaidų tarnybiniais lengvaisiais automobiliais išlaikyti, nuomotis dydžio, turi teisę įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti.

28. Darbuotojai, įtraukti į turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašus, tačiau nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį gauti kompensaciją.

29. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui, o įstaigos vadovas – Savivaldybės merui pateikia prašymą (forma pridedama) leisti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

30. Leidimas naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

31. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt.

32. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu 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 įstaigos direktoriaus įsakymą.

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo biudžetinėje įstaigoje
„Paslaugos Neringai“
taisyklių 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),

kuruojantis (-

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

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
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)

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR KURO KONTROLĖS TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir kuro sunaudojimo kontrolės tvarka (toliau - Tvarka) parengtos vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos 2018 m. gegužės 31 d. sprendimu Nr. T1-78 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Neringos savivaldybės biudžetinėse įstaigose“.

2. Ši tvarka nustato biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ (toliau - įstaiga) priklausančių tarnybinių lengvųjų automobilių paėmimo ir grąžinimo, naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, kelionės lapų pildymo tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios tvarkos pažeidimą.

3. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu priklausančias lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **Įstaigos darbuotojas** – įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Išlaidų dydis tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti nustatomas įstaigos metinėje išlaidų sąmatoje.

5. Darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos lengvuosius automobilius (vairuotojo pažymėjimo kopijos saugomos darbuotojų asmens bylose) gali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Darbuotojai, galintys naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis bei privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, atitinkamo automobilio eksploatavimo instrukcija, automobilio draudimo sutarties reikalavimais ir draudimo rūšies taisyklėmis, automobilio apsaugos sistemos eksploatavimo taisyklėmis ir darbų saugos instrukcija.

6. Darbuotojams, kurie naudosis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, raktus išduoda ir juos priima įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, nuolatinę ir periodinę techninę priežiūrą (toliau - Atsakingas darbuotojas). Tarnybinio lengvojo automobilio raktai išduodami tik tada, jei naudojimasis automobiliu pažymėtas automobilių rezervacijos žurnale.

7. Žala, kuri atsirado naudojant tarnybinių lengvųjų automobilių, atlyginama Lietuvos Respublikos

Priedas Nr. 1

TVIRTINU: Direktorius

(data)

Spidometro parodymai mėnesio pradžioje _____
 Spidometro parodymai mėnesio pabaigoje _____

Kelionės lapą užpildė: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Kelionės lapą patikrino: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUNAUDOTŲ DEGALŲ PER

M. MĖN. ATASKAITA

Automobilis

Vairuotojas

Spidometro parodymai mėnesio pradžioje

Spidometro parodymai mėnesio pabaigoje

Iš viso nuvažiuota (km):

Norma 100 km:

FAKTIŠKAS DEGALŲ SUNAUDOJIMAS PER MĖNESĮ

	Benzinas		Tepalai	
	kiekis	suma	kiekis	suma
Likutis mėnesio pradžioje				
Gauta per mėnesį				
Sunaudota per mėnesį				
Likutis mėnesio pabaigoje	0	0		

Vadovas

Vairuotojas

Patikrino

Arūnas Ma

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)