

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2022 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V1-55
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2022 m. spalio 31 d. įsakymo Nr. V1-117
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos tarnybinių lengvųjų ir netarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – automobilių) naudojimo ir saugojimo tvarką. Joje numatyta, kas turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu, jo laikymo bei saugojimo sąlygos, automobiliui išlaikyti skirtų lėšų kontrolė, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų apskaitos, automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarka ir darbuotojų atsakomybė už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – progimnazijai teisės aktų nustatyta tvarka priklausantis ir jos reikmėms naudojamas automobilis.

Netarnybinis lengvasis automobilis – Progimnazijos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms (sudarius lengvojo automobilio panaudos sutartį), už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

5. Progimnazijos tarnybinis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybiniams tikslams Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, jiems nustatytoms funkcijoms atlikti bei kitiems su jų veiklos ypatumais susijusiems atvejams. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui koordinuoja automobilio paskirstymą.

6. Tarnybiniu automobiliu gali naudotis Progimnazijos darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą, kuriems Progimnazijos direktoriaus įsakymu leista vairuoti tarnybinių automobilių. Darbuotojai, dėl galimybės pasinaudoti tarnybiniu automobiliu, ne vėliau kaip prieš 1 dieną kreipiasi į koordinuojantį darbuotoją.

7. Vykti už savivaldybės ribų galima tik esant Progimnazijos direktoriaus įsakymui dėl išvykimo į komandiruotę.

8. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, privaloma nedelsiant pranešti Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, o šis informuoja Progimnazijos direktorių.

III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO LAIKYMO IR SAUGOJIMO SĄLYGOS

9. Automobilis laikomas ir saugomas Progimnazijos teritorijos vidiniame kiemelyje, Jaunystės g. 8, Viečiūnų mstl., Druskininkų sav.

10. Asmuo, turintis teisę naudotis automobiliu, grįžtant po darbo arba anksti ryte išvykstant į komandiruotę, suderinus su Progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ūkiui gali jį laikyti saugomoje automobilių stovėjimo aikštelėje ar kitoje vietoje, kur užtikrinama automobilio apsauga.

11. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už automobilio naudojimą, priežiūrą, tinkamą laikymą ir saugojimą.

12. Asmenys, kuriems suteikta teisė vairuoti automobilį, padarytą žalą Progimnazijai atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms pildo kelionės lapą (Taisyklių 3 priedas).

14. Asmuo, pasinaudojęs automobiliu, pastato jį Progimnazijos teritorijos vidiniame kiemelyje, Jaunystės g. 8, Viečiūnų mstl., Druskininkų sav., ir perduoda atsakingam už automobilio naudojimą ir priežiūrą darbuotojui.

15. Komandiruojęs metu automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, civilinės atsakomybės draudimo liudijimą ir kitus dokumentus.

16. Išlipus iš automobilio privaloma jį užrakinti.

IV. TARNYBINIO AUTOMOBILIO IŠLAIKYMAS

17. Automobilis išlaikomas iš Progimnazijai transporto išlaidoms skirtų biudžeto asignavimų (degalų, einamojo remonto, draudimo ir kt. sąnaudos).

18. Transporto priemonės degalų sąnaudos apskaičiuojamos pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą transporto priemonės bazinę degalų sąnaudų normą. Degalų norma 100 kilometrų nustatoma pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų) arba gali būti nustatyta faktinė kuro norma, atlikus bandomuosius važiavimus. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KONTROLĖ

19. Automobilio racionalus panaudojimas kontroliuojamas išduodant kelionės lapą (Taisyklių 3 priedas).

20. Kelionės lapus automobilį vairuojančiam asmeniui išduoda, apskaito ir už juos atsiskaito Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kelionės lape įforminamas automobilio degalų sunaudojimas.

21. Automobilio kelionės lapas pildomas tokia tvarka:

21.1. kai automobilis naudojamas savivaldybės teritorijoje, kelionės lape nurodoma nuvažiuotų kilometrų skaičius, jį pasirašo asmuo, kuris naudojasi automobiliu;

21.2. kai automobilis naudojamas už savivaldybės ribų, kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, išvykimo ir grįžimo laikas, jį pasirašo asmuo, kuris naudojosi automobiliu;

22. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui iki kito mėnesio 5 dienos, pateikia automobilių kelionės lapų ir degalų ataskaitas Druskininkų švietimo centro finansų ir apskaitos skyriaus specialistui.

23. Progimnazijos automobilio degalams įsigyti naudojama kreditinė degalų įsigijimo kortelė.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKA

24. Progimnazijos darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Progimnazijos direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas, prie prašymo pridedant automobilio nuosavybę ir techninę būklę įrodančių dokumentų kopijas, privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimo liudijimo kopiją, vairuotojo pažymėjimo kopiją ir kt. reikalingus dokumentus (Taisyklių 1 priedas). Prašymas turi būti suderintas su Progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ūkiui ir pateiktas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

25. Progimnazijos darbuotojas į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar į užsienio valstybę gali vykti netarnybiniu automobiliu, jeigu į komandiruotės vietovę nevažiuoja priemiestinis, tarpmiestinis ar tarptautinis maršrutinis transportas arba vykstant priemiestiniu, tarpmiestiniu ar tarptautiniu maršrutiniu transportu nebus galimybių laiku įvykdyti užduoties.

26. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

27. Su Progimnazijos darbuotoju sudaroma netarnybinio automobilio panaudos sutartis ir pasirašomi netarnybinio automobilio priėmimo ir perdavimo aktai (Taisyklių 2 priedas).

28. Komandiruotas darbuotojas į tarnybinę komandiruotę gali vykti tik techniškai tvarkingu netarnybiniu automobiliu ir turėdamas privalomąjį transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimą.

29. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į Progimnazijai nustatytus lėšų, skirtų kuro išlaidoms kompensuoti, limitus, darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas, asmeninį darbo grafiką, komandiruotės maršrutą, komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, transporto priemonės technines charakteristikas ir kt.

30. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojui 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 Progimnazijos direktoriaus įsakymą.

31. Darbuotojui, naudojant netarnybinį automobilį atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo į namus, išlaidos nekompensuojamos.

32. Nekompensuojamos šios tarnybinės komandiruotės metu patirtos važiavimo netarnybiniu automobiliu išlaidos:

32.1. automobilio amortizacijos;

32.2. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimo;

32.3. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

32.4. automobilio remonto;

32.5. susijusios su Kelių eismo taisyklių pažeidimais;

32.6. kitos 32.1–32.5 papunkčiuose neišvardytos, su tarnybinės komandiruotės užduotimi nesusijusios išlaidos.

33. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokama kompensacija, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

34. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo darbuotojų netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms einamąją kontrolę ir apie panaudos sutarčių pažeidimus nedelsdamas praneša Progimnazijos direktoriui.

VII. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

35. Netarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (Taisyklių 3 priedas).

36. Kelionės lapų apskaitą tvarko Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

37. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui išduodamas kelionės lapą jame įrašo: automobilio modelį ir valstybinį numerį, vairuotojo vardą ir pavardę.

38. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms pildo kelionės lapą, jame įrašydamas pirktų degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, bendrą nuvažiuotų kilometrų skaičių, sunaudotų degalų kiekį, baigęs tos dienos darbą – kelionės lape pasirašo. Kartu su kelionės lapu pateikiamas degalų pirkimo kvitas. Degalų pirkimo kvito data turi atitikti komandiruotės data, priešingu atveju kompensacija už sunaudotą kurą neskaičiuojama.

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBINIAMS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAMS APMOKĖJIMAS

39. Komandiruotam darbuotojui, naudojančiam netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, apmokamos degalų pagal degalų sunaudojimo 100 kilometrų normą išlaidos. Transporto priemonės bazinė degalų sąnaudų norma 100 kilometrų nustatoma pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Kompensuojamas išlaidų degalams dydis apskaičiuojamas nuvažiuotą kilometrų skaičių padauginus iš degalų sąnaudų normos ir iš komandiruotės metu įsigytų atitinkamos rūšies degalų pirkimą liudijančiame dokumente nurodytos 1 litro kainos. Degalų norma apskaičiuojama pagal „Automobilių kuro sunaudojimo normos skaičiuoklę“ (Taisyklių 4 priedas). Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

40. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės į darbą, darbuotojas per 3 darbo dienas privalo Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pateikti užpildytą kelionės lapą ir kartu su kitais atitinkamais dokumentais pateikti važiavimo nuosavu automobiliu išlaidas pateisinančius dokumentus.

41. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui užtikrina darbuotojų pateikiamų dokumentų einamąją kontrolę, tvarkymą ir pateikimą Druskininkų švietimo centro finansų ir apskaitos skyriaus specialistui iki einamojo mėnesio 3 dienos.

42. Druskininkų švietimo centro finansų ir apskaitos skyriaus specialistas užtikrina darbuotojų pateikiamų dokumentų paskesniąją kontrolę ir mokėtinų kompensacijų apskaitą.

43. Druskininkų švietimo centro finansų ir apskaitos skyriaus specialistas, gavęs iš Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui darbuotojų kelionės lapus su kuro įsigijimo čekiais, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, apskaičiuoja kompensacijų dydį ir pildo kompensacijų už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms suvestines už mėnesį (Taisyklių 5 priedas).

44. Kompensacija darbuotojui sumokama per 15 darbo dienų nuo pateiktų dokumentų dienos.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, pravažiuotus kilometrus, sunaudotų degalų apskaičiavimą atsako darbuotojas, naudojantis automobilį tarnybos reikmėms.

46. Už Taisyklių vykdymo kontrolę atsako Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

47. Už kompensacijų skaičiavimo teisingumą atsakingas Druskininkų švietimo centro finansų ir apskaitos skyriaus specialistas.

48. Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje (www.vieciunai.lt). Su Taisyklėmis Progimnazijos darbuotojai susipažįsta individualiai.

49. Darbuotojai ir atsakingi asmenys, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos tarnybinių ir
netarnybinių automobilių naudojimo
tarnybos reikmėms taisyklių
1 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

(Pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS

20____ m. _____ d.
Viečiūnai

Prašyčiau leisti man _____
(laikotarpis)

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 išlaidas pagal Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos
tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklės, patvirtintas
Progimnazijos direktoriaus 2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V1-117, su kuriomis esu susipažinęs(-usi).

PRIDEDAMA:

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

(nurodyti)

(Parašas)