

PATVIRTINTA

Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos  
direktoriaus 2016 m. lapkričio 25 d.  
įsakymu Nr. Į1-123 (1.2)

## ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos taisyklės (toliau vadinama - taisyklės) reglamentuoja ir nustato Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos (toliau progimnazijos), kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Šilalės rajono savivaldybės taryba, tarnybinių lengvųjų automobilių 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. Šios taisyklės yra privalomos Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijai.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Tarnybinis lengvasis automobilis - Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuomos) priklausantis lengvasis automobilis, kurį progimnazijos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. Netarnybinis automobilis - Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos 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 darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

4. Šilalės rajono savivaldybės taryba:

4.1. nustato, kad iš savivaldybių biudžetų išlaikomos biudžetinės įstaigos gali įsigyti nuomotis tik Savivaldybės tarybai leidus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ne brangesnius kaip 17 377 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.2. nustato, kad iš Savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos išlaidoms tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis skiria iki 3 procentų darbo užmokesčio asignavimų. Šilalės rajono savivaldybės administracija, seniūnijos - iki 5.0 procentų asignavimų darbo užmokesčiui.

5. Progimnazijos vadovas gali leisti darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, naudoti nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, jei progimnazija tarnybinių lengvųjų automobilių neturi ir jų negali suteikti darbuotojams darbinėms funkcijoms atlikti.

6. Už nuosavo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms kas mėnesį gali būti mokama kompensacija pagal Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės.

7. Progimnazija gali nuolat ar prireikus (vykstantiems i komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir pan.) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamas joms nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidų dydžio.

8. Progimnazijos pavaduotojų (toliau - vadovaujantys darbuotojai), turinčių vairuotojo pažymėjimą ir galinčių pasinaudoti tarnybinais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašą įsakymu nustato progimnazijos direktorius.

9. Kiti darbuotoji, turinčių teisę naudotis progimnazijos lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašą nustato progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojių darbo pobūdį.

10. Progimnazijos direktoriaus įsakymu turi būti paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimą, techninę priežiūrą.

11. Tarnybinių lengvųjų automobilių eksploataavimo tvarką nustato progimnazijos direktorius.

12. Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą, tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tik tarnybos reikmėms.

13. Progimnazijos direktorius turi nustatyti tarnybinio transporto nuomos ir mokėjimo už nuomą tvarką.

14. Įsakymų projektus, susijusius su tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimu, rengia progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

15. Įsakymų projektus, susijusius su mokėjimo už nuomą tvarkos bei kilų finansinių tvarkų rengimu, rengia progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

16. Tarnybinius automobilius progimnazija gali nuomoti su vairuotoju ar be vairuotojo.

17. Progimnazijos direktorius viešai progimnazijos interneto tinklalapyje skelbia aktualią informaciją apie visus turinius tarnybinius automobilius ir nurodo: jų skaičių, kiekvieno automobilio valstybinius numerius, markę ir jo priskyrimą atitinkamiems darbuotojams, atsakingo už transporto naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą bei progimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles.

## **II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

18. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas progimnazijos darbuotojas.

19. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo tarnybiniams užduotims atlikti progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka gali naudotis darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą. Įrašyti į progimnazijos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.

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

21. Progimnazijos direktoriaus įsakymu turi būti paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių kontrolę, kuris kontroliuoja, kaip naudojami tarnybinais lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai. įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida - nustatytąjį limitą, ir panašiai). Apie pažeidimus nedelsdamas praneša progimnazijos direktoriui.

22. Apie eismo įvykius, į kuriuos pateko tarnybinais lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama progimnazijos direktoriui arba darbuotojui, atsakingam už tarnybinių lengvųjų automobilių kontrolę, kuris informuoja progimnazijos direktorių.

## **III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

23. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato progimnazijos direktoriaus.

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

25. Tarnybinais lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi progimnazijos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai i komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

26. 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**

27. Tarnybinio transporto vidutinę metinę ridą, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę bei planuojamą ridą, nustato progimnazijos direktorius.

28. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

29. Atsakingas darbuotojas, esant būtinumui gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinių automobilių metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.

30. Tarnybinių transporto lėšos degalams, apskaičiuojamos pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių transportų kuro normas ir degalų rūšis.

31. Darbuotoją, atsakingą už kelionės lapų išdavimą darbuotojams, atsakingiems už tarnybinių automobilių eksploataciją (vairuotojams), įsakymu paskiria progimnazijos direktorius.

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

32.1. progimnazijos direktoriaus Įsakymu sudaryta darbo grupė nuvyksta į bendrovės, laimėjusios konkursą, degalinę, i tarnybinius automobilius, naudojančius magnetinę kortelę, užpila pilną baką degalų, nuvažiuoja iki 100 km atstumą įvairiais keliais ir sugrįžus vėl užpila pilną baką;

32.2. komisija surašo kuro normos nustatymo 100 km ridos aktą (toliau 0 aktą) ir pateikia progimnazijos direktoriui.

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

34. Automobilių transporto kuro normos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias kuro normas viršiję darbuotojas.

#### **V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

30. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti - Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos pavadinimu ir (arba) patvirtintu progimnazijos logotipu.

31. 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 įstaigos logotipas turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio.

32. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

33. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinių lengvųjų automobilių vairuotojas.

34. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami Automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su progimnazijos atsakingu už transporto naudojimą asmeniu, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

35. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Draudimo paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą organizuoja progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.

#### **VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

36. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybini automobilį tarnybos reikmėms, progimnazijos direktoriui gali pateikti prašymą leisti naudoti netarnybini automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą).

37. Leidimas naudoti netarybini automobilį tarnybos reikmėms įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

38. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, turi būti raštiškai supažindinami su Tarybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

39. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Kontrolę, kaip laikomasi šių taisyklių, progimnazijos direktorius pasilieka sau arba paveda įgaliotam asmeniui.

(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, pareigos, padalinys)

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresas)

(\_\_\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos  
reikmėms naudoti netarnybinių automobilių \_\_\_\_\_

(markė, modelis, variklio darbinis lūris)

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 \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

20 m. d. isakvmu Nr.

patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, 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)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas Pavardė)