



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE IR JOS TERITORINIUOSE STRUKTŪRINIUOSE PADALINIUOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. gegužės 17 d. Nr. AV-486
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr.543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 29 d. Nr. TS-62 sprendimu „Dėl Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d. įsakymą Nr. AV-1180 „Dėl Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Turto valdymo ir ūkio skyrių:

3.1. organizuoti savivaldybės administracijai priklausančių tarnybinių automobilių perdavimą ir priėmimą;

3.2. organizuoti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbuotojų vežimą ir esant galimybei jos teritorinių struktūrinių padalinių ir savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų vežimą;

3.3. organizuoti savivaldybės administracijai priklausančių tarnybinių automobilių techninę apžiūrą, draudimą, remontą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą;

3.4. kontroliuoti savivaldybės administracijos ir teritorinių struktūrinių padalinių tarnybinių automobilių naudojimą bei savivaldybės administracijai priklausančių tarnybinių automobilių saugojimą.

4. Į p a r e i g o j u seniūnijų seniūnus:

4.1. organizuoti seniūnijų tarnybinių automobilių perdavimą ir priėmimą;

4.2. organizuoti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jos teritorinių struktūrinių padalinių darbuotojų vežimą ir, esant galimybei, savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų vežimą;

4.3. organizuoti seniūnijų tarnybinių automobilių techninę apžiūrą, draudimą, remontą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą;

4.4. kontroliuoti seniūnijų tarnybinių automobilių naudojimą, saugojimą.

5. Į p a r e i g o j u Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrių:

5.1. tvarkyti tarnybinių automobilių ridų ir degalų sunaudojimo apskaitą;

5.2. apskaičiuoti tarnybinio automobilio nuomos išlaidas, tarnybinio automobilio degalų išlaidas, tarnybinio automobilio amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, su

vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas bei kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

L. e. administracijos direktorės pareigas



Nataša Aleksiejeva

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. AV-486

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE IR JOS TERITORINIUOSE STRUKTŪRINIUOSE PADALINIUOSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jos teritorinių struktūrinių padalinių (toliau – Įstaigos) darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. tarnybinis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

2.2. netarnybinis automobilis – įstaigos 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 Įstaigos darbuotojams.

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

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

5. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos 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 savivaldybės tarybai leidus.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

7. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

8. Visi Tarnybiniai automobiliai įstaigos vadovo 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 tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, yra priskiriami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje, o darbo aplinkos dokumentų valdymo sistemoje neturintys darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Tarnybinio automobilio perdavimą ir

priėmimą atlieka darbuotojas, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinį automobilį prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, o šio asmens nesant – darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą. Esant poreikiui, tarnybinio automobilio perdavimas ir priėmimas gali būti fiksuojamas tarnybinio automobilio priėmimo-perdavimo akte. Atsakingu už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo (4 priedas) duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu tampa tarnybinį automobilį priėmęs darbuotojas.

10. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono savivaldybės teritorijos ribų tik savivaldybės administracijos direktoriui leidus. Vykstant su tarnybiniu 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 tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, kai tarnybinis automobilis nėra priskirtas, įstaigos 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. Esant poreikiui, tarnybinio automobilio perdavimas ir priėmimas gali būti fiksuojamas tarnybinio automobilio priėmimo-perdavimo akte. Už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo (4 priedas) duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu atsakingu tampa tarnybinį automobilį priėmęs asmuo.

11. Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, pateikęs motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės administracijos direktoriui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės administracijos ar savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, kompensuodamas tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas. Išlaidas apskaičiuoja ir sąskaitą, tarnybiniu automobiliu pasinaudojusiai savivaldybės biudžetinei įstaigai, pateikia Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pagal tarnybinio automobilio, kuriuo buvo pasinaudota, kelionės duomenis.

12. Esant ilgalaikiam poreikiui, Socialinių paslaugų centro darbuotojams (socialiniams darbuotojams dirbantiems su šeimomis) naudotis savivaldybės administracijos filialų (seniūnijų) tarnybiniais automobiliais, Socialinių paslaugų centras su savivaldybės administracija sudaro tarnybinių automobilių naudojimo sutartį. Sutartyje turi būti aptartos tarnybinių automobilių naudojimo sąlygos, kompensavimo už kurą ir amortizaciją išlaidos. Tarnybinių automobilių panaudojimo tikslingą planavimą seniūnijose, įvertindami poreikį, atlieka seniūnijų seniūnai.

13. Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas ar savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) seniūnas, pateikęs savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės biudžetinės įstaigos tarnybiniu automobiliu su vairuotoju. Šiuo atveju kompensuojamos tarnybinio automobilio degalų išlaidos, amortizacijos išlaidos, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusios išlaidos. Apskaičiuotas išlaidas ir sąskaitą priima savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.

14. Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas, pateikęs savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) seniūnui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) tarnybiniu automobiliu su vairuotoju. Šiuo atveju kompensuojamos tarnybinio automobilio degalų išlaidos. Išlaidas apskaičiuoja ir kompensuoja savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pagal savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) pateiktus kelionės duomenis.

15. Savivaldybės administracijos filialo (seniūnijos) seniūnas, pateikęs motyvuotą prašymą (1 priedas) savivaldybės administracijos direktoriui, esant galimybei, gali pasinaudoti savivaldybės administracijos tarnybiniu automobiliu su vairuotoju. Šiuo atveju kompensuojamos tarnybinio automobilio degalų išlaidos. Išlaidas apskaičiuoja ir kompensuoja savivaldybės administracijos

Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius pagal Turto valdymo ir ūkio skyriaus pateiktus kelionės duomenis.

16. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, savivaldybės administracijos direktoriui leidus, savivaldybės darbuotojai tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

17. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus tarnybiniam automobiliui trečiųjų asmenų padarytą žalą ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, ar kitas, tuo metu tarnybinių automobilių vairavęs, priėmęs ar už tarnybinių automobilių buvęs atsakingas, asmuo privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti darbuotojui organizuojančiam tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą, o šis informuoja savo tiesioginį ir įstaigos vadovus.

18. Darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą, kontroliuoja ar tvarkingi spidometrai ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša savo tiesioginiam ir įstaigos vadovams.

19. Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių naudojimo teisėtumo kontrolę telemetrinės įrangos pagalba nuolat atlieka Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjas, o seniūnijų tarnybinių automobilių naudojimo teisėtumo kontrolę telemetrinės įrangos pagalba nuolat atlieka seniūnai. Savivaldybės administracijos direktorius leisdamas seniūnijos darbuotojui su tarnybiniu automobiliu vykti už Rokiškio rajono savivaldybės teritorijos ribų tarnybinio automobilio naudojimo teisėtumo kontrolę telemetrinės įrangos pagalba gali pavesti Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui.

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

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA

21. Savivaldybės administracijos ir (ar) jos teritorinių struktūrinių padalinių tarnybiniai automobiliai, esant galimybei, visuomeninėms organizacijoms išnuomojami įstaigos vadovo įsakymu. Visuomeninė organizacija pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas), o pasinaudojusi tarnybiniu automobiliu apmoka visas su tarnybinio automobilio panaudojimu susijusias išlaidas (biudžetinių įstaigų 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) kurios neturi viršyti 0,78 procento skirtų biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

22. Tarnybinis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) saugioje, įstaigos vadovo įsakyme nurodytoje vietoje. Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam įstaigos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

23. 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).

24. Savivaldybės administracijai priklausančių tarnybinių automobilių saugojimo kontrolę atlieka darbuotojas organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą, o seniūnijų tarnybinių automobilių saugojimo kontrolę atlieka seniūnai.

VI. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

25. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

26. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal įstaigos vadovo įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą.

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

28. Darbuotojas, kuriam, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, ar savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinių automobilių priėmęs asmuo kelionės metu pildo kelionės lapą (4 priedas). Kelionės lapas gali būti pildomas už visą mėnesį ar kitą trumpesnę laikotarpį. Kelionės lapą mėnesio pabaigoje darbuotojas, kuriam, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, perduoda Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam darbuotojui.

28.1 Kelionės lape įrašoma:

- įstaigos ir skyriaus ar seniūnijos pavadinimas;
- metai ir mėnuo, ar kitas laikotarpis už kurį bus vykdoma kuro apskaita;
- automobilio markė, valstybinis numeris, darbuotojas, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti;

- odometro duomenys mėnesio ar kito apskaitos laikotarpio pradžioje, nuvažiuota rida per einamąjį mėnesį ar kitą laikotarpį, odometro duomenys mėnesio ar kito laikotarpio apskaitos pabaigoje;

- degalų likutis mėnesio, ar kito apskaitos laikotarpio, pradžioje, į kuro baką piltų degalų data ir kiekis per atskaitinį laikotarpį (seniūnijoms), faktinis degalų sunaudojimas pagal normą, degalų likutis mėnesio, ar kito apskaitos laikotarpio, pabaigoje ir bendras degalų kiekis per mėnesį;

- Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojo vardas, pavardė, parašas;

- konkrečios darbo dienos ar vykimo data;

- darbo ar konkretaus maršruto pradžios laikas; *

- maršrutas;

- darbo ar konkretaus maršruto pabaigos laikas; *

- darbuotojo, vairavusio automobilį konkrečiu laiku ir maršrutu vardas, pavardė, parašas.

- atsakingo už konkretų kelionės maršrutą darbuotojo vardas, pavardė bei parašas;**

* pildoma visais atvejais, kai pagal kelionės lapą yra sutikrinama darbo laiko apskaita arba automobilių tą pačią dieną vairuoja skirtingi darbuotojai. Darbo ar maršruto pradžios laikas nėra aktualus, kai dirbama pagal administracijos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą darbo laiką ir automobilių konkrečią dieną vairuoja tik vienas darbuotojas (seniūnijose).

** pildoma tais atvejais, kai tarnybinių automobilių vairuoja asmuo, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti (vairuotojas) ir konkrečiu maršrutu veža kitą (-us) administracijos darbuotoją (-us) ar keleivius. Pasirašo atsakingas už kelionės maršrutą darbuotojas (keleivis).

28.2. Už teisingą duomenų įrašymą kelionės lape atsako tarnybinių automobilių naudoję asmenys.

29. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingi darbuotojai, vadovaudamiesi įrašais kelionės lapuose (4 priedas), atsižvelgdami į patvirtintose pareigybėse nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, automobilio technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę, bei kitus degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančius dokumentus tvarko tarnybinių automobilių ridų ir degalų sunaudojimo apskaitą, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, apskaičiuoja tarnybinio automobilio nuomos išlaidas, tarnybinio automobilio degalų išlaidas, tarnybinio automobilio amortizacijos išlaidas, kurias sudaro

10 procentų degalų išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas, bei kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, surašo atsargų nurašymo aktus.

30. Nustatę degalų normų limitų viršijimą ir neekonomišką tarnybinių automobilių naudojimą (pasirinktas neadekvačiai ilgas kelionės maršrutas) Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjas, Seniūnas, darbuotojas organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą ar Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas apie tai informuoja savo tiesioginį ir (ar) įstaigos vadovus 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 panašiai.

31. Nustačius tarnybinių automobilių degalų normų pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, išlaidas padengia degalų normas viršiję ir neekonomiškai tarnybinius automobilius naudoję darbuotojai.

VII. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durelės 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.

33. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą.

34. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas 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.

35. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

36. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą.

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKA

37. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų tarnybinių automobilių arba jam motyvuotai prašant, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (3 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms.

38. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo nustatytos formos prašymą (3 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms (nuolatinei ar vienkartinėms išvykoms į mokymus, seminarus, varžybas ir panašiai) ir nusprendęs leisti darbuotojui naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, leidžia įsakymą, kuriuo skiria kompensaciją degalų išlaidoms.

39. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į patvirtintose pareigybėse nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, automobilio technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę 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.

40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis kitu tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu.

41. 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 įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

42. 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.

43. Kai Tarnybinio automobilio nėra galimybių naudoti pagal paskirtį, darbuotojas apie tai nedelsiant informuoja leidimą išdavusį asmenį.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Darbuotojai su Taisyklėmis turi būti supažindinti dokumentų valdymo sistemos pagalba arba pasirašytinai.

45. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Turto valdymo ir ūkio skyriui.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar taisyklių galiojimas stabdomas savivaldybės tarybos sprendimu.

48. Tai, kas nereglamentuota šiose Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių
1 priedas

(Įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

P R A Š Y M A S
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU

20__ m. _____ d.
(surašymo 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 automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių 2 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

P R A Š Y M A S
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)

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklių 3 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

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

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(_____ atstumu iki įstaigos buveinės), 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 _____
kompensuot degalų įsigijimo išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių 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 _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

