



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S

DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2011 m. rugpjūčio 19 d. Nr. TS-12.179

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (1994-07-07 Nr. I-533, 2008-09-15 Nr. X-1722 redakcija) 16 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (1998-11-17 Nr. 1341, 2009-05-27 Nr. 542 redakcija) 5.2 punktu,

Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisykles (pridedamos).
2. Įpareigoti rajono biudžetinių įstaigų vadovus ir rekomenduoti viešųjų įstaigų vadovams patvirtinti savo įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles.
3. Laikyti netekusiais galios:
 - 3.1. Rokiškio rajono valdybos 2000-12-21 sprendimą Nr.198 „Dėl savivaldybės administracijos transporto panaudojimo tvarkos“;
 - 3.2. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2004-01-30 sprendimą Nr.15 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės valstybės tarnautojų netarnybinių automobilių naudojimo tarnybiniais reikalais tvarkos“ (papildymą 2004-04-23 sprendimas Nr.101);
 - 3.3. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2004-04-23 sprendimą Nr.101 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės valstybės tarnautojų netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos tikslais taisyklių patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2004 m. sausio 30d. sprendimu Nr.15, papildymo“.

Savivaldybės meras

Vidmantas Kanopa

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, nuomos, taip pat Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojai), atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau vadinama – įstaigos) darbuotojams.

3. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti tik Rokiškio rajono savivaldybės tarybos leidimu.

4. Iš Savivaldybės biudžeto išlaikomoms biudžetinėms įstaigoms išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydį tvirtindama biudžetą nustato Rokiškio rajono savivaldybės taryba, atsižvelgdama į galiojančius teisės aktus.

5. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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.

6. Tarnybinius lengvuosius automobilius įstaigos darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Naudotis automobiliu švenčių ir poilsio dienomis, po darbo valandų tarnybos reikalais galima tik suderinus su įstaigos vadovu.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami – įstaigų vadovų įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas automobilio priėmimo perdavimo aktu.

9. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

11. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis. Bazinė kuro norma automobiliui nustatoma vadovaujantis LR susisiekimo ministro 1995-10-12 įsakymu Nr. 405 „Dėl lengvųjų automobilių kuro normos nustatymo metodikos“. Bazinės kuro normos gali būti keičiamos tik atskiru įstaigos vadovo įsakymu. Įstaigos vadovo įsakymu gali būti nustatyta didesnė

nei rekomenduojama kuro sunaudojimo norma. Žiemos laikotarpis nustatomas įstaigos vadovo įsakymu.

12. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

13. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

14. Automobilis po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) įstaigai priklausančio pastato kieme (jei jis aptvertas, įrengta garsinė apsaugos signalizacija ar saugomas saugos tarnybos) ar garaže (įstaigai priklausančiame arba nuomojamame). Kita nuolatinė tarnybinio automobilio saugojimo vieta gali būti nustatoma atskiru įstaigos vadovo įsakymu. Komandiruotės metu automobilis turi būti pastatomas saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.

15. Draudžiama tarnybiniame lengvajame automobilyje palikti automobilio techninį pasą. Paliekant automobilį privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), išjungti elektra naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir pan.), įjungti apsaugos sistemą (jei ji yra automobilyje) ir užrakinti automobilį. Automobilių saugojimo kontrolę atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

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

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti, t.y. nurodytas įstaigos pavadinimas ir herbas arba patvirtintas įstaigos logotipas.

19. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės 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, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

20. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

21. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

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

23. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS TIKSLAMS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKA

24. Biudžetinių įstaigų vadovai, atsižvelgdami į šioms įstaigoms nustatytus lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti arba juos nuomoti limitus, tvirtina nustatytų pareigų, kurias einantiems darbuotojams suteikiama galimybė naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, sąrašus.

25. Darbuotojas, kuriam pagal tarnybos pobūdį reikia dažnai naudoti automobilį tarnybos reikmėms, bet nėra galimybės skirti tarnybinio lengvojo automobilio, gali rašyti prašymą įstaigos vadovui leisti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą Nr. 1).

26. Biudžetinių įstaigų vadovai, nusprendę leisti darbuotojams, minimiems šių taisyklių 24 punkte, naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, kuriuo taip pat skiria kas mėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai.

27. Biudžetinių įstaigų vadovai kompensacijos dydį nustato atsižvelgdami į pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita, bet ne didesnę kaip 0,5 Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Biudžetinių įstaigų lėšos, skirtos darbuotojų kompensacijoms už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms, naudojamos neatsiskaitytinai.

28. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai valstybės tarnautojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

29. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

30. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

VIII. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA DARBUOTOJAMS NE TARNYBOS REIKMĖMS IR KITOMS ĮSTAIGOMS

31. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojams įstaigos vadovo įsakymu gali būti leidžiama, išsinuomoti įstaigai priklausančią tarnybinių automobilių ne tarnybos reikmėms, esant motyvuotam raštiškam prašymui. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, įstaigos darbuotojai, vadovui leidus, transportu gali naudotis nemokamai.

32. Esant galimybei, rajono biudžetinės įstaigos (mokyklos, darželiai ir kt.) gali naudotis savivaldybės transportu, paraišką pateikus prieš savaitę ūkio tarnybai.

33. Darbuotojai ir biudžetinės įstaigos už naudojamąsi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais sumoka nuompinigių, apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių už nuomojamą tarnybinių lengvųjų automobilių dydis apskaičiuojamas pagal Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. D1-322/1K-206 patvirtintas Nuompinigių už valstybės materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklės.

34. Visuomeninės organizacijos gali naudotis savivaldybės transportu, išskyrus lengvuosius automobilius, paraišką pateikus prieš savaitę ūkio tarnybai. Esant galimybei skiriamas transportas. Už naudojamąsi transportu visuomeninės organizacijos moka tokia pačia tvarka, kuri numatyta 33 punkte.

35. Bendra vieno tarnybinio automobilio nuomos trukmė negali būti didesnė kaip 30 dienų per kalendorinius metus.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

36. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

38. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

(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)

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

(nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)