



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS, NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE, TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2017 m. spalio 27 d. Nr. TS-188
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisykles (pridedamos).

2. Įpareigoti Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovus per vieną mėnesį patvirtinti savo įstaigos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose, taisykles bei atnaujinti vadovaujančių darbuotojų ir kitų darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais automobiliais, sąrašus.

3. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. rugpjūčio 19 d. sprendimą Nr. TS-12.179 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka

Savivaldybės meras

Antanas Vagonis

Giedrius Mikalkevičius

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, 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.

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 Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Įstaigos) darbuotojams (toliau – darbuotojai).

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 įstaigos 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 administracijos direktoriui leidus, 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 tarybai leidus.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

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

8. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, skiriami įstaigos vadovo įsakymu, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Tarnybinio automobilio perdavimas įforminamas tarnybinio automobilio perdavimo-priėmimo aktu (2 priedas).

9. Tarnybiniais automobiliais, kurie įstaigos vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju tarnybinis automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

10. Įstaigos darbuotojo, vykstančio tarnybiniu automobiliu darbo metu su vairuotoju ar be vairuotoju už savivaldybės teritorijos ribų, išvykimas nustatomas Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

11. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, pateikusios motyvuotą paraišką savivaldybės administracijos direktoriui prieš 5 darbo dienas, esant galimybei, gali naudotis savivaldybės administracijos transportu, apmokėdamos degalų įsigijimo išlaidas. Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą paraišką biudžetinės įstaigos vadovui prieš 5 darbo dienas, esant galimybei, gali naudotis savivaldybės biudžetinių įstaigų transportu, apmokėdama degalų įsigijimo išlaidas. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali naudotis viena kitos turimu tarnybiniu transportu, apmokėdamos degalų įsigijimo išlaidas. Motyvuotas prašymas teikiamas biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

12. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, įstaigos darbuotojai, vadovui leidus, transportu gali naudotis nemokamai.

13. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus trečiųjų asmenų padarytą žalą tarnybiniam automobiliui ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, darbuotojas privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (toliau vadinama įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

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

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

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA

16. Biudžetinių įstaigų tarnybinis transportas, esant galimybei, gali būti išnuomojamas visuomeninėms organizacijoms. Visuomeninės organizacijos įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (3 priedas). Už naudojimąsi transportu visuomeninės organizacijos sumoka nuompinigius, apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių dydis apskaičiuojamas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

17. Tarnybinis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) saugioje, įstaigos vadovo įsakymu nurodytoje vietoje.

18. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma užrakinti vairą ir pedalus, jeigu išduoti tam tikri užraktai, išjungti elektrą naudojančius prietaisus (šviesas, magnetolą ir panašiai), įjungti apsaugos sistemą, jei ji yra automobilyje, ir tarnybinių automobilių užrakinti. Tarnybinio automobilio raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje.

19. Tarnybinių automobilių saugojimo kontrolę atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VI. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

21. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

22. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

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

24. Degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

25. Nustatęs degalų normų ir tarnybinių automobilių ridos limitų viršijimą, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir panašiai.

VII. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

26. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durėlės 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 lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

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

28. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

29. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

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

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKA

31. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų automobilių arba jam motyvuotai prašant, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas. Įstaigos vadovai, norintys naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, arba nesant laisvų automobilių, savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

32. Įstaigų vadovai, nusprendę leisti darbuotojams, minimiems šių taisyklių 31 punkte, naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, kuriuo skiria kas mėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai.

33. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatas, patvirtintame 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 didesnis kaip 100 eurų per mėnesį.

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

35. 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 vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

36. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

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

38. Darbuotojo motyvuotu prašymu (1 priedas) įstaigos vadovas gali leisti netarnybiniu transportu vykti į vienkartinės išvykas (mokymus, seminarus, varžybas ir t.t.) kompensuojant kuro išlaidas.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Darbuotojai įstaigos vadovo nustatyta tvarka turi būti supažindinti su įstaigos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

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

41. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Įstaigų vadovai, vadovaudamiesi šiomis Taisyklėmis ir atsižvelgdami į savo įstaigų veiklos specifiką, parengia su savivaldybės administracijos direktoriumi suderintas savo įstaigos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo įstaigose taisykles ir tvirtina savo įsakymu.

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

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

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos,
naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės
biudžetinėse įstaigose taisyklių
1 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, pareigos, padalinys)

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

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), _____,
(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

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 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 _____

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos,
naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės
biudžetinėse įstaigose taisyklių
2 priedas

(perdavimo-priėmimo akto pavyzdys)

**TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Darbuojas

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda darbuotojui

(pareigos, vardas, pavardė)

tarnybinių automobilių _____, valst. Nr. _____, spidometro rodmenys
_____.

2. Tarnybinis automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvu, avariniu
ženkle, automobilio pakėlimo mechanizmu, atsarginiu ratu, magnetola, buksyravimo lynu, kita
_____.

3. Faktinis automobilio perdavimo laikas: 20__ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

4. Numatomas automobilio grąžinimo laikas: 20__ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

5. Faktinis automobilio priėmimo laikas: 20__ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos,
naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės
biudžetinėse įstaigose taisyklių
3 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

Rokiškio rajono savivaldybės

įstaigos pavadinimas.....

P R A Š Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS

20.....m. _____ d.
Rokiškis

Prašome _____ išnuomoti Jūsų tarnybinių automobilių
(data)

vykti maršrutu _____

Vyks _____ asmenų.

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė, telefono Nr.)

Išvykstame iš Rokiškio _____
(nurodyti laiką)

Grįžtame į Rokiškį _____
(nurodyti laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)