

PATVIRTINTA

Neringos socialinių paslaugų centro
direktorės 2018-08-09 įsakymu Nr. PC2-16
SUDERINTA

Neringos savivaldybės administracijos
Direktorius 2018 m. rugpjūčio 8 d.
įsakymu Nr. V13-460

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Neringos socialinių paslaugų cente (toliau – Centras) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų 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. Šios Taisyklės privalomos Centro direktoriui, visiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – Centrui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **netarnybinis automobilis** – Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Tarnybiniai lengvieji automobiliai įsigijami, nuomojami arba nuomojami pagal veiklos sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Centras 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 savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu, 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 tarybos leidimu.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

7. Centro direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo už tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatacijos techninę būklę, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą.

8. Centro tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti Centro darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašus.

9. Darbuotojų, kurie turi teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašą tvirtina Centro direktorius.

10. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, įforminami Centro direktoriaus įsakymu – su juo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

11. Centro tarnybinius lengvuosius automobilius darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Ne darbo valandomis ir poilsio bei švenčių dienomis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybinėms užduotims atlikti. Leidimas važiuoti ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

12. Vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius leidžiama, jei darbuotojas turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir tik gavus direktoriaus raštišką leidimą.

13. Centro darbuotojai, norintys tarnybos reikmėms pasinaudoti Centro tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, Centro direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo poreikį pasinaudoti Centro automobiliu ir su tuo susijusias aplinkybes (laiką, tikslą, trukmę, maršrutą ir kitus duomenis).

14. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, prieš išvažiuodamas privalo patikrinti automobilio techninę būklę, įsitikinti, ar nėra gedimų, keliančių grėsmę saugiam eismui, turėti su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, techninės apžiūros taloną, civilinės atsakomybės draudimo polisą, kelionės lapą, kurį išduoda direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

15. Darbuotojas, priimdamas eksploatuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, atsako už jo švarą ir saugą eksploatavimo metu.

16. Vairuojantis darbuotojas turi stengtis taupyti degalus, nepakenkti automobilio techninei būklei.

17. Lėšų poreikį automobilio degalams pirkti pagal nustatytus ridos limitus apskaičiuoja Centro vyr. buhalteris iki einamųjų metų gruodžio 30 d.

18. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius.

19. Centro direktorius užtikrina lėšų tarnybiniais lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą.

20. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Centro direktorių.

21. Centro direktoriaus 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 Centro direktoriui.

22. Centras gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams ir pan.) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamos jos savininko ar dalininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos nustatytų lėšų tarnybiniam transportui (lengviesiems automobiliams) išlaikyti.

23. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo ar nuomos išlaidos Centre neturi viršyti įstaigos lėšų, biudžeto išlaidų šaMATose.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

24. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.), išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).

25. 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.

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

26. Ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma, remiantis įrašais kelionės lapuose.

27. Kelionės lapų registrą tvarko direktoriaus paskirtas asmuo. Kelionės lapai registruojami pagal numerius registre. Darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo registre.

28. Darbuotojas, vairuojantis automobilį, išduotame kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

29. Direktoriaus paskirtas asmuo pildo kelionių lapų išdavimo registrą, taip pat kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų suvartojimą (pagal normą ir faktiškai), surašo degalų panaudojimo aktą ir iki kito mėnesio 5 dienos kelionės lapus pateikia vyr. buhalteriu.

30. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

31. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

IV. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Centro automobilis privalo būti pažymėtas nurodant įstaigos, t. y. „Neringos socialinių paslaugų centras“ pavadinimą ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipą.

33. 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 įmonės logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

34. Už automobilio techninę būklę, kasdienę priežiūrą ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

35. Automobilio gedimai šalinami vadovaujantis automobilio techninio eksploatavimo taisyklėmis. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

36. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

37. Centras, neviršydamas jam nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis dydžio, turi teisę Centro vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti.

38. Direktorius gali leisti darbuotojams, kurie įtraukti į turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybinais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašus, tačiau nesinaudojantys tarnybinais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį gauti kompensaciją.

39. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, pateikia Centro direktoriui prašymą (forma pridedama), leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

40. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

41. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt.

42. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo 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 Centro direktoriaus įsakymą.

43. Centro lėšos, skirtos kompensacijoms už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms, naudojamos neatsiskaitytinai.

44. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu.

45. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius, atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

46. Darbuotojai turi būti supažindinami su Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius.

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

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo Neringos socialinių
paslaugų centre taisyklių 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,)

kuruojanti _____

(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 VI „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, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)