

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIO IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Įstaigos) tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Įstaigos tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Taisyklės privalomos Įstaigos darbuotojams (toliau – darbuotojams).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – Bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, perduotas panaudos pagrindais, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Įstaigos vadovas ar darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **netarnybinis automobilis** – Įstaigos vadovo ar darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

5. Bibliotekai įsigyjamo tarnybinio lengvojo automobilio vieneto kaina negali viršyti 17 500 (septyniolika tūkstančių penki šimtai) eurų (be pridėtinės vertės mokesčio). Brangesnį automobilį Biblioteka gali įsigyti gavusi Įstaigos savinininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą.

6. Biblioteka gali įsigyti, nuomoti arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tarnybinius automobilius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, tik leidus Įstaigos savinininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

III SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybinis lengvasis automobilis naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir nuostatuose numatyta Įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

8. Įstaigos išlaidos tarnybiniam automobiliui išlaikyti, nuomoti arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, 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, dydis gali sudaryti iki 1 procento.

9. Įstaigos vadovas turi:

9.1. užtikrinti lėšų tarnybiniui lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų panaudojimą. Tarnybinio automobilio išlaikymo ir (ar) nuomos išlaidos įstaigose neturi viršyti Įstaigos sąnaudų dalies, nustatytos metiniuose veiklos rodikliuose;

9.2. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, ar jis tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojamas tik tarnybos reikmėms Įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti;

9.3. užtikrinti automobilio ženklimą šių Taisyklių nustatyta tvarka.

10. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Įstaigos darbuotojas.

11. Įstaigos tarnybinį lengvąjį automobilį gali naudoti darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniu automobiliu, pareigybių sąrašą. Įstaigos darbuotojų, įtrauktų į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniu automobiliu, pareigybių sąrašą sudaro ir juos tvirtina Įstaigos vadovas.

12. Tarnybinis automobilis priskiriamas vairuotojui, o darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu, skiriama Įstaigos vadovo įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Pasinaudojimas tarnybiniu automobiliu be vairuotojo įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (4 priedas), kurį pasirašo darbuotojas, atsakingas už automobilių priežiūrą ir kontrolę bei automobilį priėmęs darbuotojas.

13. Tarnybiniu automobiliu, kuris priskirtas vairuotojui, prireikus, Įstaigos vadovas gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

14. Tarnybinio automobilio ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus nustato Įstaigos vadovas pagal numatytą kuro normų limitą pagal tarnybinio automobilio telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis.

15. Lėšų poreikis tarnybinio automobilio degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus faktinius ridos limitus, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

16. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama darbuotojui, kontroliuojančiam transporto naudojimą įstaigoje, o šis informuoja Įstaigos vadovą.

17. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilio rida – nustatytą limitą; jei įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ar pan. – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša įstaigos vadovui.

IV SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

18. Tarnybinis automobilis turi būti laikomas įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: įstaigos teritorijoje, įstaigos valdomame garaže, saugomoje aikštelėje (toliau – nuolatinė saugi laikymo vieta).

19. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomas nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

19.1. kai įstaigos vadovo sprendimu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

19.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu (komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje);

19.3. kai vykdomi įstaigos vadovo įsakymu nustatyti darbai.

20. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

21. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas apskaičiuojami pagal:

21.1. telemetrinių įrenginių (jei telemetriniai duomenys įdiegti) duomenis;

21.2. atliekant kontrolinius važiavimus. Vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 100 km.

Kontrolinis važiavimas nustatomas įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (vasarą ir žiemą). Tarnybinio automobilio sunaudoti degalai apskaitomi pagal faktinį automobilio sunaudotų degalų ir (ar) energijos kiekį.

22. Kuro užpylimo kontrolinis kvitas pristatomas buhalterui po užpylimo, o sąskaita faktūra gaunama iš teikėjo pasibaigus mėnesiui.

23. Automobilio rida ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kuriuos pildo vairuotojas, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

24. Kelionės lapo pildymo kontrolę vykdo buhalteris ir įstaigos vadovas.

25. Nustatęs ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo limitų viršijimą, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

26. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

27. Tarnybinis lengvas automobilis turi būti pažymėtas vienu iš būdų:

27.1. nurodytas įstaigos pavadinimas;

27.2. įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

28. Žymimos automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

29. Įstaigos vadovas paskiria darbuotojus, atsakingus už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą ir jo draudimą. Tarnybinis lengvas automobilis draudžiamas transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

31. Įstaiga, neviršydama jai nustatyto išlaidų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti įstaigos darbuotojui kompensaciją degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

32. Darbuotojams, naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, kas mėnesį gali būti mokama ne didesnė kaip 0,3 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos (MMA) dydžio kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti, kuri

naudojama neatsiskaitytinai. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į nustatytą išlaidų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydį, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

33. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

34. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui, o įstaigų vadovai – Zarasų rajono savivaldybės merui, pateikia prašymą (2 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas.

35. Leidimas naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, o leidimas įstaigos vadovui įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

36. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų kompensacija. Sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

37. Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojantis darbuotojas pildo lengvojo automobilio kelionės lapą (3 priedas), kuris pildomas, atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių, įsigytų degalų ir (ar) energijos kiekį bei degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normą, kuri nustatoma vadovaujantis gamintojo nurodytais arba viešai tinklalapiuose skelbiamais automobilio techniniais parametrais. Kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, kelionės pradžios ir pabaigos laikas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, automobilį naudojančio asmens pirma vardo raidė, pavardė ir parašas. Kelionės lape kelionės maršrutas žymimas, nurodant pagal gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis, seniūnijos centras ir kitos) išvykos ir atvykimo vietas. Kelionė per visą darbo dieną neišvykus už miesto, miestelio ar kitos gyvenamosios vietovės ribų žymima, nurodant gatvių pavadinimus. Pasibaigus mėnesiui (arba jeigu automobilis naudotas tik vienai komandirutei ar darbinei funkcijai atlikti, iš karto po kelionės), netarnybinių lengvųjų automobilių naudojantis darbuotojas pateikia įstaigos atsakingam asmeniui tinkamai užpildytą kelionės lapą (-us). Kelionės lapų registraciją ir išdavimą vykdo įstaigos paskirtas atsakingas asmuo.

38. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu apdrausti automobiliai.

39. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojas buvo išvykęs į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu arba jam 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 ir kitais laikotarpiais, kuomet darbo funkcijos yra nevykdomos, taip pat dirbant nuotoliniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

41. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo, išskyrus įstaigų darbuotojams, besinaudojantiems kompensacijomis pagal kitus Zarasų rajono savivaldybės teisės aktus.

VIII SKYRIUS
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIŲ NUOMA
DARBUOTOJAMS NE TARNYBOS REIKMĖMS IR KITOMS
ĮSTAIGOMS

42. Įstaigos vadovo įsakymu gali būti leidžiama išsinuomoti tarnybinį lengvąjį automobilį ne tarnybos reikmėms esant motyvuotam raštiškam prašymui, atsižvelgiant į galimybes, kitiems paslaugos pageidaujantiems subjektams apmokant degalų ir (ar) energijos įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl Nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

43. Darbuotojai supažindinami su įstaigos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

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

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

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Įstaigos vadovo įsakymu.

Tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų
automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo
taisyklių 1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(įmonės pavadinimas ir įmonės kodas)

(pareigos, vardas ir pavardė, telefono numeris)

**PRAŠYMAS
LEISTI PASINAUDOTI TARNYBINIU LENGVUOJU AUTOMOBILIU**

20____ m. _____ d.

Prašau leisti pasinaudoti tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju. (Nurodoma, kam reikalingas tarnybinis automobilis su vairuotoju, kelionės data ir laikas (numatomas išvykimo bei grįžimo laikas), išvykimo vieta ir paskirties vieta, keleivių skaičius, kontaktinis asmuo bei jo telefono numeris ir el. paštas; pildant prašymą pabrauktą tekstą ištrinti ir įrašyti prašomą informaciją)

PRIDEDAMA. (kvietimas, programa arba kitas dokumentas, reikalingas prie prašymo; pildant prašymą pabrauktą tekstą ištrinti ir įrašyti prašomą informaciją)

Tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų
automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo
taisyklių 2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO 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 lengvąjį automobilį _____, (markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____,

_____ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota) ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas pagal _____ (pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija ... lapas (lapai).
2. Techninės apžiūros dokumento kopija... lapas (lapai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija ... lapas (lapai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____

(nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų
automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo
taisyklių 3 priedas

(perdavimo-priėmimo akto pavyzdys)

TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20_____m._____d. Nr._____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Darbuotojas

(įstaigos/padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)
patvirtina, kad perduoda

(padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

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

_____, o _____
Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir
naudojimo

(įstaigos/padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

priima tarnybinių automobilių:

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

Perdavė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)
