

PATVIRTINTA:
Anykščių socialinės globos namų
direktorius
2023 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. P1-43

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMUOSE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Anykščių socialinės globos namų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis šiais teisės aktais:

2.1. Lietuvos Respublikos 2009 m. gegužės 27 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“;

2.2. Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. TS-158 „Dėl lengvųjų automobilių naudojimo iš Anykščių rajono savivaldybės biudžeto išlaikomose biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ aktualia redakcija.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Įstaiga tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Įstaiga naujus lengvuosius automobilius, nepriklausomai nuo jų kainos, bei nenaujus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 15000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) gali įsigyti tik leidus Anykščių rajono savivaldybės tarybai.

6. Įstaiga naujus lengvuosius automobilius, nepriklausomai nuo jų kainos, bei nenaujus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 15000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) nuomotis pagal veiklos nuomos sutartis tarnybos reikmėms gali tik leidus Anykščių rajono savivaldybės tarybai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu. Įstaigai draudžiama prisiimti įsipareigojimus pagal finansinės nuomos (lizingo) sutartis bei nuomotis automobilius pagal veiklos nuomos sutartis, kurios pagal finansų ministro patvirtintus viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus laikomos finansinės nuomos (lizingo) sutartimis.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis, gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

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

9. Darbuotojai, kuriems priskirtas tarnybinis automobilis, gali leisti juo naudotis ir kitiems darbuotojams, gavus įstaigos vadovo leidimą, ir automobilio naudojimo faktą pasirašytinai užfiksavus kelionės lape, nurodant savo vardą, pavardę ir pareigas. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudoti darbuotojai, turintys tinkamos kategorijos galiojanti vairuotojo pažymėjimą. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu, privalo apie tai daryti įrašus kelionės lapuose.

10. Visi tarnybiniai automobiliai įstaigos vadovo įsakymu yra priskiriami vairuotojui ar kitam darbuotojui, kuris tampa atsakingas už šių automobilių techninę būklę, naudojimą ir saugojimą.

11. Vairuotojas, ar kitas darbuotojas, kuriems suteikta teisė naudotis automobiliu, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir patvirtintų taisyklių reikalavimų, susipažinti su draudimo sąlygomis ir taisyklėmis. Taip pat prieš kelionę turi patikrinti, ar transporto priemonė techniškai tvarkinga.

12. Vairuotojas, apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant informuoja įstaigos vadovą ir teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka užpildo Eismo įvykio deklaraciją, taip pat teisės aktų nustatytais atvejais apie įvykį informuoja policiją.

13. Darbuotojai, vairuodami tarnybinių automobilių, padarę žalą šiam automobiliui ar tretiesiems asmenims, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

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

15. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus ir degalų sąnaudų normas (vasaros ir žiemos sezonams) įsakymu nustato įstaigos vadovas.

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

17. Įstaigos vadovas turi užtikrinti lėšų, skirtų išlaikyti tarnybinius lengvuosius automobilius, racionalų naudojimą ir jų naudojimą tik tarnybos reikmėms.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje – garaže).

19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje. Esant tarnybinei būtinybei - ekstremalios situacijos likvidavimui, tarnybinei komandirutei ar kt. automobilis turi būti laikomas saugioje laikinoje vietoje - saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje.

20. 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 SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

21. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma remiantis šioje dalyje aprašyta tvarka.

22. Vyriausiasis buhalteris arba jo įgaliotas asmuo kiekvieno mėnesio 1 darbo dieną vairuotojui išduoda lengvojo automobilio kelionės lapą (1 priedas). Kelionės lape įrašomas vairuotojo vardas, pavardė, automobilio markė ir numeris.

23. Kuras perkamas tik tose degalinėse, su kuria įstaiga yra sudariusi pirkimo-pardavimo sutartis. Kuro įsipylimui vairuotojams išduodamos kreditinės kuro kortelės.

24. Vairuotojas po kiekvieno važiavimo užpildo kelionės lapą: įrašo važiavimo datą, spidometro parodymus kelionės pradžioje, išvykimo vietą, paskyrimo vietą, važiavimo tikslą, spidometro parodymus kelionės pabaigoje, nuvažiuotų kilometrų skaičių. Vairuotojas atsako už kelionių lapų, pateikimą vyriausiajam buhalteriu arba jo įgaliotam asmeniui iki einamojo mėnesio paskutinės dienos ir už pateiktų duomenų teisingumą (teisingus spidometro parodymus ir nurodyto maršruto laikymąsi). Kelionės lapai taip pat pateikiami užpildyti kompiuteriu. Savarankiškai nukrypti nuo maršruto, nurodyto kelionės lape, draudžiama.

25. Vyriausiasis buhalteris kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pagal pateiktus kelionės lapus, užpildo automobilio ridos apskaitos lapą (2 priedas). Jame pagal faktinį per mėnesį nuvažiuotų kilometrų skaičių, įstaigos vadovo įsakymu patvirtintas kuro sunaudojimo normas (vasaros ir žiemos sezonui) ir degalų įsigijimo dokumentus (kasos kvitus, PVM sąskaitas- faktūras) apskaičiuojamas sunaudotų degalų kiekis per mėnesį, kurio nurašymas vykdomas remiantis įstaigoje patvirtintu atsargų apskaitos tvarkos aprašu. Automobilio ridos apskaitos lapą pasirašo vairuotojas ir vyriausiasis buhalteris ar jo įgaliotas asmuo.

26. Degalų normų ir automobilių 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. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

27.1.nurodytas įstaigos pavadinimas;

27.2.patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

28. 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 turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

29. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas buities sektoriaus vadovas/ ūkvedys-vairuotojas.

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

31. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio technines eksploataavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilių gedimų.

32. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimų ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja buities sektoriaus vadovas / ūkvedys.

34. Draudimo išlaidos ir kitos profilaktinės priemonės, kurių reikia transporto priemonei parengti techninei apžiūrai, tarnybiniams lengviesiems automobiliams atliktos diagnostikos, techninės priežiūros ir remonto paslaugos Įstaigose yra laikomos transporto priemonių išlaikymo išlaidomis.

35. Tarnybiniai automobiliai, pripažinti nereikalingais arba netinkamais naudoti įstaigos reikmėms nurašomi arba parduodami aukcione įstaigos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

36. Įstaigos vadovas/darbuotojas gali tarnybos reikmėms naudotis netarnybiniu (asmeniniu) lengvuju automobiliu ir kas mėnesį gauti kompensaciją.

37. Įstaigos vadovas/darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, savivaldybės merui, o darbuotojas – įstaigos vadovui teikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (3 priedas).

38. Sprendimą dėl kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo (kompensacijos dydžio ir mokėjimo trukmės) įstaigos vadovui priima savivaldybės meras, o darbuotojui – įstaigos vadovas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo [Nr. 1341](#) ↓ „Dėl [tarnybinių lengvųjų](#) biudžetinėse įstaigose" (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#)) nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

39. Įstaigos vadovas/darbuotojas įsipareigoja kaupti naudojamo netarnybinio automobilio kuro užpylimo kvitus ir amortizacijos išlaidas (autodetalių įsigijimo, automobilio remonto, automobilio techninės apžiūros, privalomojo civilinės atsakomybės draudimo ir kt.) patvirtinančius dokumentus, kuriuos pareikalavus įstaigos vadovas turi pateikti Anykščių raj. Savivaldybės administracijos Bendrajam ir ūkio skyriui, o darbuotojas – įstaigos vyriausiajam buhalterii ar vadovui.

40. Išlaidos už netarnybinio automobilio naudojimą kompensuojamos vairuotojui 1 kartą per mėnesį.

41. Kompensacija gali būti mokama neviršijant Įstaigai nustatytų lėšų išlaikyti tarnybinius lengvuosius automobilius.

42. Kompensacija nemokama tarnautojų atostogų ir laikino nedarbingumo laikotarpiu.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

44. Įstaigos vadovas/darbuotojas naudojantis netarnybiniu lengvuju automobiliu tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingas už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą ir privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Įstaigos vadovas privalo tarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašą skelbti viešai įstaigos interneto svetainėje.

47. Už tinkamą šio aprašo punktų laikymąsi atsakingas įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

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

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

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Anykščių socialinės globos namuose taisyklių
2 priedas

Anykščių socialinės globos namai
Įmonės kodas: 254284780

AUTOMOBILIO RIDOS APSKAITOS LAPAS Nr.

Automobilis _____ valstybinis Nr. _____
 _____ ltr/100 km vasaros norma, _____ ltr/100 km - žiemos norma
 Kuro sunaudojimo norma _____ 04-01-10-31 vasaros norma
 direkt. įsak. Nr. _____ 11-01-03-31 žiemos norma
 Automobilį eksploatavo: _____

Spidometro parodymai (km)	
Mėn.praėjusioje	
Mėn.pabaigoje	
Pravažiuota	

Kuro likutis laikotarpio pradžioje					
Kuro įsigijimas					
Eil. Nr.	Dokumento Nr.	Data	Kiekis (ltr.)	Kaina už 1 ltr.	Suma, Eur
			Kuro sunaudojimas		
			Kiekis (ltr.)		Suma, Eur
Iš viso:					
Kuro likutis laikotarpio pabaigoje					

Patikrino

Suderinta

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Anykščių socialinės globos namuose taisyklių
3 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, padalinys, pareigos),

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 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 bendrovės, 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)