

## KAIŠIADORIŲ R. RUMŠIŠKIŲ ANTANO BARANAUSKO GIMNAZIJOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Kaišiadorių r. Rumšiškių A. Baranausko gimnazijos (toliau – gimnazija) darbuotojams: direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

**Netarnybinis automobilis** – darbuotojų teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

**Tarnybos reikmė** – darbuotojo su pareigybės aprašymu susijusių funkcijų vykdymas.

3. Gimnazijos direktorius turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą, tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tik tarnybos reikmėms. Tarnybiniai lengvieji automobiliai negali būti naudojami asmeniniams poreikiams tenkinti.

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

Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir kitais su jų tarnybos veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą (pavyzdžiui, komandiruotės metu, priimant svečius, lankant mokinių tėvus namuose, dalyvaujant renginiuose ir panašiai).

5. Šių taisyklių VI skyrius taikomas darbuotojams, jeigu nėra galimybės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu.

## **II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas darbuotojas, o be vairuotojo – gimnazijos direktoriui leidus.

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami gimnazijos direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

9. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams, kuris gimnazijos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja gimnazijos direktorių.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jei yra), ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui.

## **III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai laikomi gimnazijos garaže.

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi gimnazijos garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

14. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Tarnybinių automobilių vairuojantis darbuotojas turi imtis visų galimų automobilio ir jo dokumentų apsaugos priemonių.

#### IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

15. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma remiantis įrašais Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapuose, kuriuos vairuojančiam darbuotojui išduoda direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

16. Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapai registruojami kelionės lapų išdavimo žurnale, nurodant jų registracijos numerį, išdavimo datą, vairuojančio darbuotojo pavardę ir tarnybinio automobilio valstybinį numerį. Kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams. Vairuojantis darbuotojas, gavęs Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapą, privalo pasirašyti Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapų išdavimo žurnale.

17. Už teisingą duomenų fiksavimą Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lape atsakingas tarnybinį lengvąjį automobilį vairuojantis darbuotojas.

18. Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapai vairuotojams ir darbuotojams, kuriems patikėti automobiliai, išduodami kalendoriniam mėnesiui ir pildomi kiekvieną dieną, kai buvo važiuojama automobiliu.

19. Darbuotojas, pasinaudojęs automobiliu su vairuotoju, įskaitomai pasirašo Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lape atskirai už kiekvieną maršrutą.

20. Vairuotojai ir kiti darbuotojai ataskaitinio mėnesio Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapus ir degalų kvitus pateikia ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio trečios dienos buhalterijos darbuotojui.

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

22. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą, kurį konkrečiam atvejui atlieka gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

23. Kuro normos tarnybiniam lengviesiems automobiliams nustatomos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

24. Tarnybinio lengvojo automobilio bazinė kuro norma skaičiuojama pagal formules, kur N – bazinė kuro norma; V – variklio darbinis tūris:

24.1. automobiliams su benzininiu varikliu –  $N=6,6\sqrt{V} \text{ l/100km}$ ;

24.2. automobiliams su dyzeliniu varikliu –  $N=6,6\sqrt{V}\times 0,7 \text{ l/100km}$ .

25. Teisės aktų nustatytu laikotarpiu, kai draudžiama eksploatuoti automobilius su vasarinėmis

padangomis, tarnybiniais lengviesiems automobiliams bazinė kuro norma padidinama 10 procentų.

## **V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

26. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas gimnazijos pavadinimas

27. Naujai įsigytų tarnybinių lengvųjų automobilių (arba esamų - žymėjimas tampa neryškus ir jį būtina pakeisti) šoninės (priekinės) durelės žymimos iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

28. Jeigu žymėjimas tampa neryškus, jis turi būti pakeistas nauju.

29. Gimnazija, naujai įsigijusi tarnybinių lengvųjų automobilių, jį privalo pažymėti per 30 kalendorinių dienų.

30. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams

31. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

32. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą, privalomąją techninę apžiūrą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

## **VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

33. Jeigu nėra galimybės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, gimnazijos direktoriui pateikia Prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (1 priedas).

34. Leidimas darbuotojui naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, pavedant (paskirtam asmeniui) kontroliuoti automobiliui skiriamų lėšų naudojimą.

35. Kompensacijos dydį nustato gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas 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 kieki, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

36. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu gimnazijos transportu kartu su kitais gimnazijos darbuotojais, komisijos ar delegacijos nariais.

37. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, jų nenaudoti asmeniniams poreikiams tenkinti.

38. Degalų sąnaudos kompensuojamos tik pagal faktinį automobilio naudojimą tarnybos reikmėms – pagal vairuotojo užpildytus Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapus.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis.

40. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotiems asmenims.

---

Kaišiadorių r. Rumšiškių A. Baranausko  
gimnazijoje tarnybinių lengvųjų  
automobilių naudojimo taisyklių  
1 priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (adresatas)

**PRAŠYMAS  
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR  
KOMPENSUOTI DEGALŲ 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 netarnybini  
automobilį \_\_\_\_\_ (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 išlaidas pagal Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano. Baranausko  
gimnazijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-136 patvirtintas Tarnybinių lengvųjų  
automobilių naudojimo Kaišiadorių r. Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijoje taisykles, su  
kuriomis esu susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros galiojančio dokumento (apžiūros talono/rezultatų ataskaitos) kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita \_\_\_\_\_ (nurodyti)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)