

## **VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarkos aprašas reglamentuoja gimnazijos Vilniaus lietuvių namai (toliau – gimnazija) tarnybinių automobilių paskirstymą ir naudojimą, jų naudojimo poilsio ir švenčių dienomis atvejus, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kompensacijų už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą dydį.

2. Gimnazijoje yra naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai ir autobusai (toliau – tarnybiniai automobiliai).

3. Gimnazija gali naudoti tarnybinius automobilius, įtrauktus į jo apskaitą, arba naudotis tarnybiniais automobiliais pagal nuomos sutartis su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, neviršydamą išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba juos nuomoti dydžio.

4. Visi į gimnazijos apskaitą įtraukti tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka, o už tarnybinių automobilių draudimą atsako Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas, kuris yra atsakingas už gimnazijos tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, jų tinkamą laikymą ir saugojimą, naudojimą tik tarnybiniams įstaigos reikalams ir funkcijoms vykdyti (toliau – darbuotojas, atsakingas už gimnazijos tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę).

5. gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau– darbuotojai), naudodamiesi tarnybiniais automobiliais ir juos vairuodami, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių kelių eismo saugumą ir šio tvarkos aprašo nuostatomis.

6. Išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba juos nuomoti dydį (asignavimų išlaidoms, tvirtinamų biudžetinių įstaigų atitinkamų programų metinėse išlaidų sąmatose, procentais) tvirtina gimnazijos direktorius.

7. gimnazijos įtraukti į apskaitą tarnybiniai automobiliai skiriami naudoti kasdienei veiklai užtikrinti (tarnybinėms įstaigos reikmėms).

### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PASKIRSTYMAS, TEISĖS JUOS VAIRUOTI SUTEIKIMAS**

8. Gimnazijos darbuotojams tarnybiniai automobiliai tarnybinėms funkcijoms vykdyti skiriami tokia tvarka:

8.1. darbuotojai raštu pateikia ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjui prašymą dėl leidimo jiems vairuoti konkrečius tarnybinius automobilius, šių tarnybinių automobilių ridos ir saugojimo vietos nustatymo ne darbo valandomis;

8.2. Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas išanalizuoja prašymus, rengia ir teikia gimnazijos direktoriui derinti įsakymų projektus bei pasirašo kelionės lapus darbuotojams vairuoti tarnybinius automobilius, nustato šių tarnybinių automobilių ridą ir saugojimo vietas ne darbo valandomis, taip pat nurodo, ar suteikiama teisė darbuotojui tarnybinį automobilį naudoti nuolat.

9. Vienas tarnybinis automobilis gali būti paskiriamas vairuoti vienam arba keliems darbuotojams.

10. Visi darbuotojai, vairuojantys tarnybinius automobilius, privalo turėti tinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą.

11. Prieš paskiriant tarnybinį automobilį vairuoti konkrečiam darbuotojui (darbuotojams), atsakingas už gimnazijos tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas privalo pasirašytinai supažindinti tarnybinį automobilį vairuoti priimančią darbuotoją (darbuotojus) su šiuo tvarkos aprašu ir patikrinti, ar jis turi vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti paskiriamą automobilį bei reikiamą vairavimo stažą.

17. 2. nustatyta tvarka įforminti tarnybinio automobilio perdavimo ir priėmimo aktą, kurį surašo ir 11.2.tarnybinį

12. Jeigu tarnybinis automobilis paskiriamas vairuoti darbuotojui (darbuotojams) nuolat arba jis paskiriamas keliems darbuotojams, gimnazijos direktorius su jais sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

13. Tarnybinį automobilį vairuoti priėmęs ir visiškos materialinės atsakomybės sutartį pasirašęs darbuotojas (darbuotojai) yra materialiai atsakingas už jį teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Darbuotojui, nepriėmusiam tarnybinio automobilio arba nepasirašiusiam visiškos materialinės atsakomybės sutarties, tarnybinį automobilį vairuoti draudžiama.

### **III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS**

15. Gimnazijos tarnybiniai automobiliai darbo valandomis naudojami kasdienei veiklai užtikrinti (gimnazijos reikmėms), raštu registracijos žurnale užsiregistravus išvykai arba žodžiu suderinus su ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėju.

16. Darbuotojai skirtus tarnybinius automobilius naudoja ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis tik vykdydami tarnybines pareigas arba jį išsinuomoję.

17. Darbuotojams vyksti tarnybiniu automobiliu į komandiruotę leidžiama tik direktoriaus įsakymu.

18. Vyksti tarnybiniu automobiliu į tarnybinę kelionę (renginį) už Lietuvos Respublikos ribų leidžiama tik Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

19. Tarnybinės kelionės metu darbuotojas privalo užtikrinti tarnybinio automobilio saugumą – laikyti tik saugojimo aikštelėse ar kitose saugiose vietose.

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA**

20. Gimnazijos tarnybiniai automobiliai ne darbo valandomis gali būti nuomojami.

21. Darbuotojai, norėdami išsinuomoti tarnybinių automobilių, raštu pateikia Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjui prašymus, nurodydami šių tarnybinių automobilių planuojamą nuomoti laiką bei ridą.

22. Prieš paskiriant tarnybinių automobilių nuomoti konkrečiam darbuotojui (darbuotojams), atsakingas už gimnazijos tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas privalo pasirašytinai supažindinti tarnybinių automobilių vairuojantį darbuotoją (darbuotojus) su šiuo tvarkos aprašu, patikrinti, ar jis turi vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti paskiriamą automobilį, reikiamą vairavimo stažą.

23. Išnuomoto tarnybinio automobilio degalais turi pasirūpinti automobilio nuomininkas.

24. Nuomos kaina apskaičiuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. 87 / 59 „Dėl nuompinigių už valstybės ir savivaldybių ilgalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo tvarkos patvirtinimo“ 6 ir 7 punktais:

$$N = L \times 1 / T \times K_i,$$

kur :

**N** – metinis turto nuompinigių dydis;

**L** – išnuomojamo turto vertė;

**T** – nusidėvėjimo normatyvas;

**K<sub>i</sub>** – nuomotojo motyvuotai parinktas nuompinigių dydžio koregavimo koeficientas 0,5 – 1,3 intervalo ribose priklausomai nuo turto būklės.

Mėnesinis nuompinigių dydis **N<sub>m</sub> = N/12**.

25. Nuomojant mažesniai nei mėnesio laikotarpiui, atitinkamai mažinamas nuompinigių dydis.

#### **V SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO APSKAITOS TVARKA**

26. Gimnazijos tarnybinių automobilių naudojimo apskaitos dokumentai yra kelionės lapai, kurie turi eilės numerius.

27. Kelionės lapus išduoda, keičia, priima ir registruoja, t. y. kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo, kelionės lapų pildymo ir apskaitos bei lėšų degalams limitų laikymosi kontrolę vykdo Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėjas.

28. Išnuomotam tarnybiniam automobiliui išrašomas atskiras kelionės lapas.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINIUS AUTOMOBILIUS, PAREIGOS**

29. Išvažiuodamas iš gimnazijos teritorijos ir grįžęs gimnazijos darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilių, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę ir iškart informuoti atsakingą už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėją.

30. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinių automobilių, privalo jį saugoti ir tausoti.

31. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus gimnazijos tarnybinių automobilių, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti teritoriją prižiūrinčiai policijos įstaigai, nedelsdamas žodžiu informuoti atsakingą už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę Ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėją.

32. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, privalo tuojau pat sustoti ir, jeigu gedimo negalima pašalinti vietoje, apie gedimą informuoti atsakingą tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę ugdymo aptarnavimo skyriaus vedėją.

## **VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

33. Už šio tvarkos aprašo nuostatų nevykdymą taikoma teisės aktų nustatyta drausminė (tarnybinė) ir materialinė atsakomybė.

34. Gimnazijos direktorius už šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų nesilaikymą, atsižvelgdamas į padaryto nusižengimo pobūdį ir dydį, gali tam tikram laikotarpiui (nuo 1 iki 12 mėnesių) darbuotojui atimti teisę vairuoti tarnybinių automobilių. Ši poveikio priemonė gali būti taikoma viena arba kartu su drausmine (tarnybine) ar materialine atsakomybe.

35. Darbuotojui teisė vairuoti tarnybinių automobilių gali būti laikinai atimta dėl:

35.1. jo padaryto šiurkštaus Kelių eismo taisyklių pažeidimo (pvz., už kurį numatytas vairavimo teisės atėmimas su bauda arba be jos ir pan.);

35.2. tarnybinio automobilio saugojimo ir laikymo nenustatytoje vietoje.

36. Pasibaigus teisės vairuoti tarnybinių automobilių atėmimo laikotarpiui, ši teisė nustatyta tvarka darbuotojui vėl gali būti suteikta.

37. Žala, padaryta valstybei apgadinus tarnybines transporto priemones, nustatoma ir išieškoma iš kaltininko teisės aktų nustatyta tvarka.

## VIII SKYRIUS NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

38. Netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos tikslams (teisės aktuose numatytiems gimnazijos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti), esant tarnybiniam būtinumui, gali naudoti darbuotojai, neturintys leidimo nuolat vairuoti tarnybinius automobilius.

39. Tarnybos tikslams nuolat naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius gali tik darbuotojai, turintys nuosavybės teises į juos, taip pat valdantys juos pagal nuomos ar panaudos sutartį.

40. Tarnybos tikslams gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi netarnybiniai lengvieji automobiliai.

41. Apie būtinumą nuolat naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybiniams tikslams sprendžia gimnazijos direktorius.

42. Darbuotojas, norintis nuolat naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos tikslams, rašo tarnybinį prašymą gimnazijos direktoriui, pagrįsdamas būtinumą nuolat naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos tikslams, bei pateikia:

42.1. transporto priemonės registracijos liudijimą ar kitus nuosavybę patvirtinančius dokumentus;

42.2. vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

42.3. galiojančios techninės apžiūros taloną;

42.4. galiojantį transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimą (polisą).

43. Gimnazijos direktoriui nusprendus, kad yra tikslinga leisti nuolat naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos tikslams, parengiamas įsakymas (kuriame nustatomas kompensacijos dydis atsižvelgiant į netarnybinio lengvojo automobilio, nuolat naudojamo tarnybos tikslams, ridą per mėnesį), kurio pagrindu Buhalterija išmoka kompensacijas.

44. Darbuotojas, kuriam gimnazijos direktoriaus įsakymu leista nuolat naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos tikslams, prieš jį naudodamas informuoja apie tai darbuotoją, atsakingą už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos tikslams kontrolę, kuris užpildo netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos tikslams apskaitos žurnalą.

45. Darbuotojai privalo per 3 darbo dienas tarnybiniu pranešimu informuoti gimnazijos direktorių, jeigu:

45.1. prarado nuosavybės teisę į transporto priemonę ar teisę valdyti ją pagal nuomos ar panaudos sutartį;

45.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;

45.3. pasibaigė automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikas;

45.4. pasibaigė civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikas arba jo nepratęsė.

46. Išlaidų kompensacija (toliau– kompensacija) už degalus ir netarnybinio lengvojo automobilio amortizacijai padengti mokama kiekvieną mėnesį (iki kito mėnesio 10 dienos) iki 0,3 Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio. Konkretus kiekvienam darbuotojui mokamos kompensacijos dydis eurais patvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

47. Kompensacijos mokamos iš lėšų, skirtų tarnybiniam transportui išlaikyti arba jam nuomoti, neviršijant tam tikslui skirtų lėšų.

48. Darbuotojas, atsakingas už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos tikslais kontrolę, ne rečiau kaip kartą per pusę metų analizuoja kompensacijos panaudojimo racionalumą ir peržiūri darbuotojams mokamos kompensacijos dydį.

49. Darbuotojai, nuolat naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

50. Darbuotojai, naudojantys kompensacijos lėšas ne tarnybos reikmėms ir nesilaikantys netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimui nustatytų reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

51. Kompensacijos mokėjimas nutraukiamas nustačius, kad skiriama kompensacija naudojama ne tarnybos reikmėms.

52. Kai netarnybiniu lengvuju automobiliu vykstama į tarnybines keliones, kelionės išlaidos kompensuojamos vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu.

---