

PATVIRTINTA
Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos
direktorės 2022m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V-324

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ROKIŠKIO R. PANDĖLIO GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių lengvųjų automobilių Rokiškio r. Pandėlio gimnazijoje taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Pandėlio gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbuotojams (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS ROKIŠKIO R. PANDĖLIO GIMNAZIJOJE TVARKA

4. Gimnazija, neviršydamos jai nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę bendrovės, įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti įstaigos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms. Amortizacijos išlaidos sudaro 10 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

5. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, gimnazijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (Taisyklių 1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas. Gimnazijos direktorius, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. TS-185 formos prašymą (Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių 3 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

6. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos vadovo įsakymu, gimnazijos vadovui – Administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape (Taisyklių 2 priedas) užfiksuota informacija, suderinus su nustatyta automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, ne daugiau kaip 100 eurų per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru gimnazijos vadovo įsakymu.

8. 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 bendrovės, įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

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

10. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Darbuotojai turi būti supažindinami su gimnazijos Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos lengvųjų netarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis

12. Darbuotojai, vadovai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

13. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo gimnazijos vadovui, o įstaigos vadovas – Administracijos direktoriui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Gimnazijoje netarnybinių automobilių naudojimas organizuojamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiame apraše nustatytų reikalavimų.

16. Gimnazijos vadovas privalo netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašą skelbti viešai bendrovių ir įstaigų interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

17. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja gimnazijos vadovas ar jo įgalioti asmenys.

18. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

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

Parengė :

Ūkvedys

Robertas Šimkus

Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos
Lengvųjų netarnybinių automobilių
naudojimo taisyklių 1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI LENGVAJĄ NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS
REIKMĖMS IR KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti lengvąjį netarnybinių automobilių Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos reikmėms

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)
pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai
_____), registruotą VI „Regitra“

(rūšis, markė, kuro norma 100 km.)

(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 automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA.

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Lengvojo automobilio kelionės lapas.
6. Kita.

Rokiškio r. Pandėlio gimnazijos
Lengvųjų netarybinių automobilių
naudojimo taisyklių 2 priedas

ROKIŠKIO R. PANDĖLIO GIMNAZIJA

Panemunio g. Nr.25. Pandėlys

I/k 301843565

TRANSPORTO PRIEMONĖS KELIONĖS LAPAS NR.

.....
(Data)

Automobilis.....Valstybinis Nr.....

Vairuotojas.....

Vardas pavardė (parašas)

Vairuotojo ir tr. priemonės darbas			Degalų suvartojimas (litrais)				
Operacija	Laikas pagal grafiką	Spidometro parodymas	Degalai/markė	Išduota	Likutis		Faktiškai sunaudota
					išvažiuojant	grįžus	
Išvažiavo							
Grįžo							
<i>Pildoma buhalterijoje</i>							
				<i>Suvaltuota pagal patvirtintą normą</i>	<i>Ekonomija</i>	<i>Pereikvojimas</i>	

Kelionės lapą išdavė:

(parašas)

Maršrutas							
Važiavimo Nr.	Iš kur	Kur	Rida km				Asmens, patvirtinančio ridą parašas
Viso:							

Kelionės lapą patikrino _____
(pareigos, vardas pavardė, parašas)

Pastaba: darbo savaitės pradžioje bei pabaigoje spidometro ir kuro parodymus tikrina mokyklos administracija arba direktorius