

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo Jaunuolių dienos centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarnybinių automobilių naudojimo kontrolės, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo pažeidimą.
2. Aprašas privalomas visiems Jaunuolių dienos centro (toliau – JDC) darbuotojams.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja **tik** tarnybos reikmėms.
 - 3.2. **Tarnybinis automobilis (autobusas)** – įstaigai teisėtu pagrindu priklausantis automobilis, skirtas pervežti paslaugų gavėjus (iki 19 vietų), kurį įstaigos reikmėms naudoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas/vairuotojas.
 - 3.3. **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, kuris naudojamas tarnybos reikmėms ir už kurio naudojimą mokama kompensaciją už patirtas išlaidas.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas JDC darbuotojas turintis teisę vairuoti lengvuosius automobilius (B kategorija).
5. Tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams skiriami JDC direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
6. Tarnybinis lengvasis automobilis, turi būti apdraustas teisės aktų nustatyta tvarka (civilinės atsakomybės ir transporto priemonės draudimu). Už draudimo sutarties sudarymą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO (AUTOBUSO) NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniu automobiliu (autobusu) gali naudotis pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas, turintis teisę vairuoti autobusą (D kategorija).
8. Tarnybiniu automobiliu (autobusu) be vairuotojo, esant poreikiui, gali naudotis kitas, tinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą turintis, darbuotojas.
9. Tarnybinis automobilis (autobusas), turi būti apdraustas teisės aktų nustatyta tvarka (civilinės atsakomybės ir transporto priemonės draudimu). Už draudimo sutarties sudarymą laiku atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
10. Paslaugų gavėjai tarnybiniu automobiliu (autobusu) atvežami ryte ir parvežami vakare pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus.
11. Vykstant į keliones, išvykas rašomas direktoriaus įsakymas.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

12. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.). Kita nuolatinė tarnybinio automobilio saugojimo vieta gali būti nustatoma JDC direktoriaus įsakymu.
13. Prieš vykstant į tarnybinę komandiruoatę tarnybinio automobilio, jis gali būti laikomas kitose saugiose vietose. Komandiruoatės metu automobilis turi būti pastatomas saugioje teritorijoje.
14. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas) ir kitus vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.
15. Tarnybinių automobilių saugojimo kontrolę atlieka JDC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaitai tvarkyti JDC direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams išduodamas tarnybinių automobilių kelionės lapas (1 priedas). JDC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams išduoda kelionės lapus ir vykdo jų kontrolę.
17. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir pan.) . Kuro normų sunaudojimas nustatomas šia eiga:
 - 17.1. prieš pradėdant kontrolinį važiavimą, fiksuojamas tarnybinio automobilio odometrinis rodmuo;
 - 17.2. pildomas pilnas tarnybinio automobilio degalų bakas;
 - 17.3. įvykdžius kontrolinį važiavimą, fiksuojamas tarnybinio automobilio odometrinis rodmuo;
 - 17.4. pakartotinai pildomas pilnas tarnybinio automobilio degalų bakas;
 - 17.5. įvykdžius pakartotinį kontrolinį važiavimą, fiksuojamas tarnybinio automobilio odometrinis rodmuo;
 - 17.6. visi duomenys fiksuojami Kontrolinio važiavimo akte.
18. Išlaidos automobilių degalams įsigyti, apskaičiuojamos pagal faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
19. Tarnybinių automobilių kuro normos yra tvirtinamos JDC direktoriaus įsakymu.
20. Sąskaitos-faktūros už kurą pateikiamos vyr. buhalteriuui iki kito mėnesio 10 dienos.

VI. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

21. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – turi būti nurodytas JDC pilnas pavadinimas ir (arba) patvirtintas JDC logotipas.
22. Tarnybinių automobilių šoninės durėlės turi būti pažymėtos iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.
23. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas JDC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
24. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, automobilių draudimą atsakingas JDC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
25. Tarnybinių automobilių gedimai šalinami pagal automobilių techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojui, neturinčiam reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimą.

VII. NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

26. Leidimas darbuotojui naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas JDC direktoriaus įsakymu (2 priedas).
27. Darbuotojas, kuris naudojasi ne tarnybinio lengvuoju automobiliu, privalo pildyti kelionės lapą

- (3 priedas). Kompensacijos dydis nustatomas pagal darbuotojo pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus.
28. Darbuotojas į tarnybinių komandiruočių gali vykti tik techniškai tvarkingu ne tarnybiniu lengvoju automobiliu turėdamas privalomą transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimą.
 29. Komandiruotas darbuotojas, tarnybinių komandiruočių vykstantis ne tarnybiniu lengvoju automobiliu, prašyme JDC direktoriui turi nurodyti: komandiruočių tikslą, automobilio markę, modelį, valstybinį numerį, naudojamą degalų rūšį, degalų sąnaudų normą 100 kilometrų (lengviesiems automobiliams degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal <http://automobilio.info/lt/>).
 30. Prie prašymo pridedamos:
 - 31.1. automobilio nuosavybę įrodančių dokumentų kopijos;
 - 31.2. techninę būklę įrodančių dokumentų kopijos;
 - 31.3. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės įrodančių dokumentų kopijos;
 31. Atstumas Lietuvos Respublikos teritorijoje nustatomas pagal patvirtintus atstūmus tarp Lietuvos Respublikos miestų (Atstumu tarp Lietuvos miestų ir pasienio kontrolės punktų lentelė, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2012 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 3-289 “Dėl leidimų važiuoti valstybinės reikšmės keliais didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis išdavimo ir mokesčio už važiavimą valstybinės reikšmės keliais tokiomis transporto priemonėmis mokėjimo, administravimo ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo”, o vykstant į užsienį - naudojantis interneto žemėlapiams ar GPS įrenginiais.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

32. Darbuotojas, kuriam suteiktas įgaliojimas vairuoti JDC Tarnybinių automobilių, už padarytą nedraudiminę žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.
33. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už vairuotojų ir keleivių saugumo instruktavimą.
34. Tarnybinius automobilius vairuojantys darbuotojai atsako už transporto priemonės techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Apie kelionėje pastebėtus gedimus, tarnybinius automobilius vairuojantys darbuotojai informuoja JDC direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
35. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu lengvoju automobiliu, privalo pildyti kelionės lapą (1 priedas).
36. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama JDC direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. JDC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams nedelsiant informuoja JDC direktorių.
37. JDC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (tikrina odometrų parodymus, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, automobilių ridą – nustatytą limitą, ir pan.) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša JDC direktoriui.
38. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, padengia limitus viršijęs darbuotojas.
39. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
40. JDC direktorius ir JDC direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuoja, kaip laikomasi Aprašo reikalavimų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis turi būti supažindinami JDC tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
 42. Šių taisyklių kontrolė pavedama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
 43. Tai, kas nereglamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

**Jaunuolių dienos centro
direktorei Linai Trebienei**

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)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį 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 Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo
Jaunuolių dienos centre tvarkos aprašą

2022 m. kovo 21 d. d. įsakymu (potvarkiu) Nr. V-22 patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų 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. Kita _____ .

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRAS
NETARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO
KELIONĖS LAPAS

20 ____ m. _____ d.

Kelionės tikslas

Darbuotojo vardas, pavardė

Automobilio markė

Automobilio modelis

Valstybinis numeris

Deglių rūšis

Automobilio variklio darbinis tūris

cm³

Degalų sąnaudų norma 100 km.

l

Kelionės data		Maršrutas	
1		iš ...	į ...
2			
3			

Odometro parodymai			
	prieš kelionę	po kelionės	nuvažiuota kilometrų
1			
2			
3			
Iš viso			0

Degalų pirkimo čekis			
	data	degalinė	1 l degalų kaina €
1			
2			

Kompensacija		
	Sunaudoto kuro kiekis l	Kompensuojama suma €
1		

Kelionės lapą
užpildęs darbuotojas

V. pavardė, parašas

Kelionės lapą
patikrinęs darbuotojas

V. pavardė, parašas