

PATVIRTINTA

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 19 d.
įsakymu Nr. V-1-82

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centre tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šio Aprašo pažeidimą.

2. Šis Aprašas privalomas Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau – centro) vadovams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (savivaldybės nuosavybės, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

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

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Lengvieji automobiliai įsigijami, nuomojami arba nuomojami pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

6. Centras lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik Savivaldybės tarybos leidžiamas.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas centro darbuotojas.

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami centro vadovų įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie centro vadovo įsakymu priskirti darbuotojams, centro vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas centro vadovo nustatyta tvarka.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato centro vadovas.

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

12. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris centro vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – centro vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja centro vadovą.

13. Centro vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša centro vadovui.

14. Centro vadovai turi užtikrinti racionalų lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti naudojimą ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tik tarnybos reikmėms.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugojimo teritorijoje, garaže ir panašiai).

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi centro vadovo įsakymu nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu. Komandiruotės metu automobilis turi būti pastatomas saugioje teritorijoje.

17. 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.

18. Tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimo kontrolę atlieka centro vadovo paskirtas asmuo.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma centro vadovo nustatyta tvarka.

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

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

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas centro pavadinimas ir (arba) patvirtintas centro logotipas ar Vilkaviškio rajono savivaldybės herbas.

23. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas centro logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

24. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas centro vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

26. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

27. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja centro vadovo paskirtas asmuo.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

28. Centro vadovai, atsižvelgdami į centrai nustatytus lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti arba juos nuomoti limitus, tvirtina nustatytų pareigų, kurias einantiems darbuotojams suteikiama galimybė naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, sąrašus.

29. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, centro vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą).

30. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms centro darbuotojui įforminamas centro vadovo įsakymu.

31. Centro vadovas, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia Vilkaviškio rajono savivaldybės merui prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

32. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms centro vadovui įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

33. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

34. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu centro transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu centro transportu.

35. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi bendraisiais etikos principais.

36. Darbuotojams kompensacijos nemokamos atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal centro vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiuo Aprašu.

38. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio Aprašo, pavedama centro vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centre aprašo
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, pareigos)

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 ir amortizacijos išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro direktoriaus įsakymu Nr.
____ patvirtintu Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centre
tvarkos aprašu, 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)