

PATVIRTINTA

Kauno moksleivių techninės kūrybos centro
direktoriaus 2023 m. gegužės 25 d. įsakymu
Nr. V-37

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAUNO MOKSLEIVIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRE TVARKOS APRAŠAS

L BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kauno moksleivių techninės kūrybos centre tvarkos aprašas (toliau vadinama - Aprašas) nustato tarnybinio lengvojo automobilio 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 Kauno moksleivių techninės kūrybos centro (toliau - Centras) direktoriui 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. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais gali naudotis darbuotojai, turintys atitinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą ir kurie yra pasirašytinai susipažinę su tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašu.

6. Darbuotojai, vežantys mokinius tarnybiniu automobiliu turi gauti atskirą leidimą patvirtintą direktoriaus įsakymu.

7. Tarnybiniai automobiliai Centro direktoriaus įsakymu yra priskiriami direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kuris koordinuoja automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

8. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, o šis informuoja Centro direktorių.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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 direktoriui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

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

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai i komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruotės metu automobilis turi būti pastatomas saugioje teritorijoje.

12. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

13. Darbuotojai norintys naudotis tarnybiniu transportu turi užpildyti tarnybinio transporto naudojimo registracijos lapą, kuriame privalo nurodyti datą, maršrutą, pažymėti spidometro parodymus transporto priemonės naudojimo laikotarpio pradžioje ir pabaigoje, vardą, pavardę ir pasirašyti. Kelionės lapas užpildomas remiantis registracijos lapo duomenimis, kurį užpildo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ar jį pavaduojantis asmuo. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba jį pavaduojantis asmuo privalo patikrinti pateiktus kelionės lapus ir čekius bei juose nurodytą sunaudotų degalų ir ridos apskaitą, sudaryti degalų nurašymo aktus ir patvirtinus šiuos dokumentus perduoti Kauno biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau - KBjBA) apskaitos specialistui.

14. Tarnybiniams automobiliams, kuriuose nėra įdiegta telemetrinė transporto kontrolės ir programinė įranga GPS, lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą.

15. Automobilių, kuriuose įdiegta telemetrinė transporto kontrolės ir programinė įranga GPS, ridos, degalų sunaudojimo normos nenustatomos ir vertinamas faktinis sunaudojimas, kuris užfiksuotas programa suformuotame kelionės lape.

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

17. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

18. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo norma (toliau - kuro norma) nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, arba atliekant iki 100 km atstumo kontrolinį važiavimą įvairiais keliais ir įvairiu važiavimo režimu.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

20. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės duralės 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.

21. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

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

23. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

24. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą Nr. 1).

25. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms Centro darbuotojui įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, sudarant panaudos sutartį.

26. Centro direktorius, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia prašymą naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

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

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

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiuo Aprašu.

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

31. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio Aprašo, pavedama Centro direktoriui ir jo įgaliotiems asmenims.

Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
Kauno moksleivių techninės kūrybos centre aprašo
priedas Nr. 1 (**Prašymo formos pavyzdys**)

Kauno moksleivių techninės kūrybos centro
Direktoriui

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

20 ____ m.d.

Kaunas

Aš.,

(vardas, pavardė, pareigos)

prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių, (markė, modelis, variklio darbinis tūris) pagamintą m., valstybinis numeris, (naudojami degalai, (rūšis, markė) registruotą VĮ „Regitra“ _____ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota) ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal faktą.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kauno moksleivių techninės kūrybos centre tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2023 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-37.

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros rezultatų kortelė (ataskaita).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita.

(nurodyti)

(parašas)

(vardas ir pavardė)