



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2010 m. gegužės 27 d. Nr. T- 180
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60-2412) 8 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgdama į Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (Žin., 2009, Nr. 69-2794), Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Įpareigoti Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovus nustatyti tarnybinių automobilių naudojimo taisykles jų vadovaujamosiose įstaigose iki 2010 m. rugsėjo 30 d.
3. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2005 m. vasario 24 d. sprendimą Nr. T-86 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus lengvųjų tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

Meras

Saulius Gegieckas

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų 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 šių taisyklių pažeidimą.

2. Šis aprašas privalomas visiems Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – įstaiga) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuoma) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius darbuotojai privalo naudoti tik tarnybos reikmėms ir įstaigos funkcijoms atlikti.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai įstaigos darbuotojams skiriami įstaigos vadovo įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu.

7. Prireikus tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms įstaigos vadovo leidimu gali pasinaudoti ir kiti įstaigos darbuotojai, kuriems automobilis nėra priskirtas įstaigos vadovo įsakymu. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

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

9. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų naudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

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

11. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

12. 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.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

13. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

14. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai pagal įstaigos vadovo nustatyta tvarką.

15. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995 m. spalio 12 d. nutarimo Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ (Žin., 1995, Nr. 85-1933) metodiką arba atlikus kontrolinį važiavimą.

16. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

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

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

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

19. 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 įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

20. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyse.

21. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal įstaigos vadovo nustatyta tvarką.

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

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

23. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

24. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

25. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796) nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kieki, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

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

27. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu privalo naudotis tik tarnybos reikmėms.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

30. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų
tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos 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, _____

(pareigos, vardas, pavardė)

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

(____km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____), registruotą VI „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. įsakymu Nr. _____

patvirtintas įstaigos Tarnybinių

lengvųjų

automobilių naudojimo taisykles, 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)