

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŽALIOJI REGIONAS“ NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms ir kompensacijos mokėjimą išlaidoms už degalus ir/ar automobilio amortizaciją, darbuotojams padengti.

2. Tarnybos reikmėms naudoti netarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys nuosavybės teises į juos, taip pat valdantys nuomos ar panaudos sutarties pagrindais.

3. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi lengvieji automobiliai.

4. Netarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose numatytiems įstaigų uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

5. **Netarnybinis automobilis** – viešosios įstaigos „Žalioji regionas“ (toliau – Įstaiga) teisėtu pagrindu (panaudos sutartimi) valdomas automobilis naudojamas tarnybos reikmėms, už kurį atlygis nemokamas, bet kompensuojamas degalų įsigijimo ir remonto išlaidos.

II. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS

6. Netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, esant tarnybiniam būtinumui, gali naudoti Įstaigos darbuotojai, neturintys tarnybinio automobilio.

7. Įstaigos direktorius sprendimą dėl būtinumo tarnybos reikmėms darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius įformina įsakymu, nustatydamas kompensacijos už degalus ir/ar remontą ir jo dydį.

8. Įstaigos darbuotojai, pageidaujantys naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą prašymą. Direktorius pateikia prašymą dalininkų susirinkimui.

9. Pirmą kartą teikiant prašymą, pridedamos transporto priemonės nuosavybę patvirtinančio dokumento, nuomos ar panaudos sutarties, vairuotojo pažymėjimo, techninės apžiūros talono ir civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo (poliso) kopijos. Pasikeitus bet kuriam iš aukščiau minėtų dokumentų duomenims, kartu su motyvuotu prašymu pateikiamos dokumentų duomenų papildymo/pasikeitimo kopijos (1 priedas).

10. Netarnybinių automobilių ridos ir degalų limitus darbuotojams įsakymu nustato Įstaigos direktorius. Įstaigos direktoriui – protokolu dalininkų susirinkimas.

11. Lėšos, kurių reikia automobilio degalams įsigyti, apskaičiuojamos pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 kilometrų, nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį.

12. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus: mieste + 10 %; dujos + 20 %; žiemą + 10 %; važiavimas užpustytais keliais + 20 %. Degalų žiemos norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

13. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

14. Darbuotojai privalo per 3 darbo dienas raštu informuoti Įstaigos direktorių, jeigu:

- prarado vairuotojo pažymėjimą;
- pasibaigė automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikas;
- pasibaigė civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikas arba jo nepratęsė.

III. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKA

15. Netarnybinių automobilių ridos, degalų ir/ar remonto apskaita vykdoma vadovaujantis šiuo Aprašu.

16. Komandiruotei (vykstant daugiau nei dviem dienoms) ir komandiruotei į užsienį, pildoma komandiruotės ataskaita (2 priedas).

17. Kiekvieno mėnesio pabaigoje darbuotojas pateikia Įstaigos direktoriui degalų įsigijimo dokumentą, komandiruotės ataskaitą bei užpildo kelionės lapą, kurį pateikia Įstaigos buhalterii (jei reikalinga).

18. Kelionės lapas (3 priedas) pildomas vieną kartą per mėnesį (skirtingiems lengviesiems automobiliams atskirai). Jame nurodoma:

- vairuotojo vardas pavardė;
- automobilio markė, valstybinis numeris,
- važiavimo maršrutas ir tikslas;
- degalų sunaudojimo kiekis ir degalų kiekis pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą normą.

17. Pilantis degalus degalinėje su Įstaigos išduota degalų naudojimosi kortele, direktoriaus įsakyme nurodomos degalams skiriamos lėšos, degalų kiekis litrais. Viršijus nurodytą degalams skirtą lėšų kiekį, darbuotojui atskaičiuojama iš jo darbo užmokesčio.

18. Nepateikus netarnybinio automobilio įsigyto degalų liudijančio dokumento, degalų įsigijimo išlaidos nekompensuojamos.

19. Už teisingą duomenų įrašymą Kelionės lape atsako kelionės lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas, kuris įsakymo tvarka vyksta į komandiruotę ar atlieka kitus jam tarnybinius darbus netarnybiniu automobiliu.

20. Degalai nurašomi pildant „Trumpalaikio turto sunaudojimo aktą“ (4 priedas).

17. Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti apmokamos išlaidos už viršytą nustatytą degalų limitą, jeigu raštu pateikiamas paaiškinimas su įrodymais, kad limitas viršytas dėl svarbių tarnybinių reikalų ar force majeure aplinkybių.

18. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

19. Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas degalų limitas mėnesiui ir kompensacijos už automobilio amortizaciją dydis, neviršijantis 1 MMA dydžio.

20. Kompensacijos mokėjimas nutraukiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu atsiradus šių taisyklių 13 punkte nurodytais atvejais arba nustačius, kad darbuotojui skiriama kompensacija naudojama ne tarnybos reikmėms.

IV. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMO TVARKA

21. Netarnybiniai automobiliai naudojami tarnybos reikmėms turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).

22. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas).

23. Paliekant automobilį, privaloma, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

25. Darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo Aprašu pasirašytinai.

26. Darbuotojai, naudojantys kompensacijos lėšas ne tarnybos reikmėms bei nesilaikantys šiose taisyklėse nustatytą reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

27. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos ir gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar atsižvelgiant į Įstaigos dalininkų siūlymus.

28. Tvarkos aprašo pakeitimai įforminami direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA: _____
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(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, padalinys)

kuruojantis (-i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

prašyčiau leisti _____

(laikotarpis)

tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

(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. įsakymu (potvarkiu) Nr. _____ patvirtintas įstaigos netarnybinių
automobilių naudojimo tvarkos aprašas, su kuriuo 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)

Kelionės lapą užpildė:

Kelionės lapą patikrino:

Įmonės kodas:

Tvirtinu:

305836625

Direktorius

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

___ (data)

Automobilis:

Spidometro parodymai:

Degalai:

Normatyvas, vid.:

Mėnesio pradžioje:

Žiemos sezono metu:

Mėnesio pabaigoje:

Įpilta kuro

kiekis, ltr

Kuro sunaudojimas

Išduota degalų:

kiekis, ltr

Pagal degalų sunaudojimo normą:

likutis mėnesio pradžioje

Faktiškai:

likutis mėnesio pabaigoje

Pereikvojimas, km

faktiškai sunaudota

Data/laikotarpis

Vairuotojas

Maršrutas

**Išvažiavimo
laikas**

**grįžimo
laikas**

Prav. km

Pastabos

Viso pravažiuota