PATVIRTINTA
Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazijos
direktoriaus 2025 m. vasario 20 d.
įsakymu Nr. V1-29b

KELMĖS RAJONO KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMINO GIMNAZIJOS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Kelmės rajono Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką Kelmės rajono Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazijoje (toliau - įstaiga) ir atsakomybę už šio Aprašo nesilaikymą.

2. Aprašas privalomas visiems įstaigos darbuotojams, kurie įstaigos tarnybinį lengvąjį automobilį naudoja tarnybos reikmėms arba tarnybos reikmėms šio Aprašo nustatyta tvarka naudoja savo teisėtu pagrindu valdomą lengvąjį automobilį.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. tarnybinis lengvasis automobilis - įstaigai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis (išskyrus 8-9 vietų lengvieji automobiliai), įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. netarnybinis automobilis - įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

II SKYRIUS
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ĮSIGIJIMO TVARKA

4. Įstaiga tarnybinį lengvąjį automobilį gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, Kelmės rajono savivaldybės tarybos (toliau - Taryba) leidimu ir vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

III SKYRIUS
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimas tarnybos reikmėms - tai jo naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstaigos nuostatuose numatytai įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybinio lengvojo automobilio išlaidos neturi viršyti įstaigos automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį išlaidų, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos asmenims, naudojantiems

netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos, tai yra iki 1 procento asignavimų įstaigos darbo užmokesčiui;

7. Įstaigos vadovas užtikrina racionalų lėšų, skirtų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti, naudojimą ir atsakingų darbuotojų, kurie kontroliuotų, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, ar jis tinkamai laikomas, saugomas, ar naudojamas tik tarnybos reikmėms įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, paskyrimą.

8. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms (užduotims, pavedimams) atlikti gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas, be vairuotojo įstaigos vadovo leidimu – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems klausimams, ūkio reikalams. Tarnybinis lengvasis automobilis darbo dienomis naudojamas įstaigos vadovo ar jį pavaduojančio asmens žodiniu nurodymu.

9. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu, kuris įstaigos vadovo įsakymu priskirtas konkrečiam darbuotojui, įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo įsakymu.

10. Įstaigos vadovaujantys ir kiti darbuotojai, atsižvelgiant įstaigos darbo pobūdį ir specifiką, tarnybiniu lengvuoju automobiliu gali naudotis ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, sugrįžimas iš tarnybinių užduočių vykdymo vietų, teikiamoms paslaugoms užtikrinti), t. y. numatytai įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant įstaigos vadovo rašytiniam ar žodiniam leidimui.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo yra paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja įstaigos vadovą.

12. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida - nustatytą limitą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

IV SKYRIUS
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

13. Tarnybinis lengvasis automobilis darbo dienomis laikomas nustatytoje laikymo vietoje, įstaigos teritorijoje.

14. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu saugojami pagal vairuotojų gyvenamąją vietą, atskiru susitarimu, (priedas Nr.1). Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei tokia yra) ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS
RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

17. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo

koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos įstaigos vadovų įsakymais. Žiemos degalų norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

18. Nustatęs degalų normos ir automobilio ridos limitų viršijimą, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

19. Įstaigai padarytą žalą dėl degalų normos ir tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitų viršijimo, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, atlygina darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.

VI SKYRIUS
AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

20. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas vienu iš būdų:

20.1. nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti ir savivaldybės herbas);

20.2. nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) įstaigos logotipas.

21. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios - 50 mm aukščio, raidžių storis - ne mažiau kaip 4 mm. Logotipas (arba savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

22. Įstaigos vadovas paskiria darbuotojus, atsakingus už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nuomojamo automobilio techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilio nuomos sutartyje.

23. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

24. Įstaiga, neviršydama išlaidų, nustatytų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti dydžio, turi teisę įstaigos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti įstaigos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

25. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.

26. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

27. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, darbo grafikus, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. - iki minimalios mėnesinės algos dydžio. Darbuotojų prašymus nagrinėja įstaigos vadovo įsakymu sudaryta darbo grupė. Kompensacijos dydis nustatomas įvertinant šiuos kriterijus: padalinių skaičių, atstumą iki padalinio, lankymosi padalinyje intensyvumą per mėnesį, lankymosi institucijose intensyvumą per mėnesį, vidutiniškai nuvažiuotų

kilometrų skaičių per mėnesį.

28. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą grafiką.

29. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

30. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, kai netarnybiniais lengvaisiais automobiliais atvykstama iš namų į darbą ir grįžtama iš darbo namo.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Už tarnybinio lengvojo automobilio tinkamą eksploatavimą atsako asmenys, kuriems priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

32. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu.

33. Darbuotojai, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Aprašas gali būti keičiamas, pildomos ar pripažįstamas netekęs galios įstaigos vadovo sprendimu.

Tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, nuomos ir naudojimo Kelmės rajono Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazijos tvarkos aprašo priedas Nr. 1

SUSITARIMAS

Kelmės rajono Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazija, atstovaujama direktorės Ritos Andrulienės, ir gimnazijos vairuotojas _____,

susitaria, kad laisvu nuo maršrutu važiavimo ir laisvadieniais mokyklinis autobusas, markė _____, valstybinis Nr. _____, saugomas adresu: _____

Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazijos direktorė (pareigos)	_____ (parašas)	Rita Andrulienė (vardas pavardė)
Kražių Žygimanto Liauksmino gimnazijos vairuotojas (pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas pavardė)