PATVIRTINTA

1. Neringos gimnazijos direktoriaus
2. 2018-09-27 įsakymu Nr.5V-63

**NERINGOS GIMNAZIJA**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Neringos gimnazijoje (toliau gimnazijos) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, 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. Šios taisyklės privalomos visiems gimnazijos vadovams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – gimnazijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį gimnazijos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

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

**II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA**

 4. Tarnybiniai lengvieji automobiliai įsigyjami, nuomojami arba nuomojami pagal veiklos sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Gimnazija ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybos leidimu.

**III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

 6. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose numatytai gimnazijos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

 7. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo už tarnybinių lengvųjų automobilių eksploatacijos techninę būklę, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą.

8. Gimnazijos tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti gimnazijos darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius:

 9. Gimnazijos tarnybinius lengvuosius automobilius darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Ne darbo valandomis ir poilsio bei švenčių dienomis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybinėms užduotims atlikti. Leidimas važiuoti ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

 10. Vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius leidžiama, jei darbuotojas turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę ir tik gavus direktoriaus raštišką leidimą.

 11. Gimnazijos darbuotojai, norintys tarnybos reikmėms pasinaudoti gimnazijos tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gimnazijos direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo poreikį pasinaudoti gimnazijos automobiliu ir su tuo susijusias aplinkybes (laiką, tikslą, trukmę, maršrutą ir kitus duomenis).

 12. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinį lengvąjį automobilį, prieš išvažiuodamas privalo patikrinti automobilio techninę būklę, įsitikinti, ar nėra gedimų, keliančių grėsmę saugiam eismui, turėti su savimi vairuotojo pažymėjimą, automobilio techninį pasą, techninės apžiūros taloną, civilinės atsakomybės draudimo polisą, kelionės lapą, kurį išduoda direktoriaus pavaduotojas.

 13. Darbuotojas, priimdamas eksploatuoti tarnybinį lengvąjį automobilį, atsako už jo švarą ir saugą eksploatavimo metu.

 14. Vairuojantis darbuotojas turi stengtis taupyti degalus, nepakenkti automobilio techninei būklei.

 15. Lėšų poreikį automobilio degalams pirkti pagal nustatytus ridos limitus apskaičiuoja gimnazijos vyr. buhalteris iki einamųjų metų gruodžio 30 d.

16. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato gimnazijos direktorius.

 17. Gimnazijos direktorius užtikrina lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą.

 18. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris gimnazijos direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja gimnazijos direktorių.

19. Gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša gimnazijos direktoriui.

20. Gimnazija gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams ir pan.) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamos jos savininko ar dalininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos nustatytų lėšų tarnybiniam transportui (lengviesiems automobiliams) išlaikyti.

 21. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo ar nuomos išlaidos gimnazijoje neturi viršyti įstaigos lėšų, biudžeto išlaidų sąmatose.

**IV. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

 22. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi gimnazijos direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje (adresu G. D. Kuverto g. 12 g. Neringa) arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.), išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).

 23. 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.

**V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

 24. Ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma, remiantis įrašais kelionės lapuose.

 25. Kelionės lapų registrą tvarko direktoriaus paskirtas asmuo. Kelionės lapai registruojami pagal numerius registre. Darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo registre.

 26. Darbuotojas, vairuojantis automobilį, išduotame kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo.

27. Direktoriaus paskirtas asmuo pildo kelionių lapų išdavimo registrą, taip pat kiekvieną mėnesį patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų suvartojimą (pagal normą ir faktiškai), surašo degalų panaudojimo aktą ir iki kito mėnesio 5 dienos kelionės lapus pateikia vyr. buhalteriui.

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

 29. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja gimnazijos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

**IV. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

 30. Gimnazijos automobilis privalo būti pažymėtas nurodant įstaigos, t. y. „Neringos gimnazija“ pavadinimą ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipu.

   31. 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 įmonės logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

 32. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

**VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

 33. Gimnazija, neviršydama jai nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams

išlaikyti, nuomotis dydžio, turi teisę gimnazijos vadovo nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti.

 34. Direktorius gali leisti darbuotojams, kurie įtraukti į turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašus, tačiau nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį gauti kompensaciją.

 35 Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, pateikia gimnazijos direktoriui prašymą (forma pridedama), leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

 36. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

 37. 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“ nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt.

 38. 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, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal gimnazijos direktoriaus įsakymą.

 39. Gimnazijos lėšos, skirtos kompensacijoms už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms, naudojamos neatsiskaitytinai.

 40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu.

 41. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius, atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

**VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

 42. Darbuotojai turi būti supažindinami su gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja gimnazijos direktorius.

 45. Tai, kas nereglamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,

 nuomos ir naudojimo Neringos gimnazijos

 taisyklių 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adresas)

(\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį 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 direktoriaus 20 \_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_ patvirtintas Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).

2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).

3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).

4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).

5. Kita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ... lapas (-ai).

 (nurodyti)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)