

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS MOKĖJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės administracijos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T-265 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, ir reglamentuoja Savivaldybės administracijos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimus.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

2.2. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;

2.3. **Transporto kontrolės sistema** – tarnybinėse transporto priemonėse įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, rodanti tarnybinės transporto priemonės judėjimą, kilometražą, kelionės laiką bei faktinį degalų sunaudojimą.

3. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

4. Šios taisyklės privalomos visiems Savivaldybės administracijos darbuotojams.

5. Savivaldybės interneto puslapyje skelbiama informacija apie visus turimus tarnybinius automobilius, nurodant jų skaičių, kiekvieno automobilio valstybinį numerį, markę bei darbuotojo pareigas ir pavardę, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, darbuotojų, kuriems suteikiama teisė vairuoti tarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, sąrašas, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms pareigybių sąrašas.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ PASKIRSTYMAS, NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Savivaldybės administracijos darbuotojas ir Kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojai.

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo, priskiriami atskiru Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Kitų darbuotojų, turinčių

teisę naudotis tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sąrašą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu ir paveda vyriausiajam specialistui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, nustatytu periodiškumu darbuotojus instruktuoti, vadovaujantis Darbuotojo, vairuojančio tarnybinių automobilių darbo reikalais, saugos ir sveikatos instrukcija.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais Savivaldybės administracijos direktorius, seniūnijos seniūnas gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams bei Kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojams tarnybos reikmėms tokia tvarka:

8.1. žodžiu suderina su Savivaldybės administracijos direktoriumi ir Ūkio skyriaus vedėju ar darbuotoju, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, seniūnijose su seniūnu;

8.2. iš darbuotojo ar vairuotojo, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, gauna automobilio raktus, išrašytą jo vardu automobilio kelionės lapą, kuriame nurodoma data, nuvažiuotas maršrutas, atstumas, laikas, ir pasirašo, nurodydamas vardą ir pavardę;

8.3. darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo, nurodydamas vardą ir pavardę automobilio kelionės lape, kuriame nurodoma data, nuvažiuotas maršrutas, atstumas.

9. Vairuotojas tarnybiniu automobiliu veža darbuotojus, gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus, seniūnijose seniūno žodinį pavedimą, atitinkamai informuojamas skyriaus, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis, vedėjas.

10. Visose tarnybinėse transporto priemonėse sumontuota transporto kontrolės sistema, rodanti tarnybinės transporto priemonės judėjimą, kilometražą, kelionės laiką bei faktinį degalų sunaudojimą.

11. Tarnybinių transporto priemonių naudojimo kontrolę atlieka transporto kontrolės sistema, kontroliuojant maršrutus, ridą ir kitus duomenis.

12. Kelionės maršrutas žymimas transporto priemonės kelionės lape ar kelionės lapo priede.

13. Tarnybinių transporto priemonių nuvažiuotų kilometrų ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kelionės lapų prieduose bei transporto kontrolės sistema.

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą, o šis informuoja Savivaldybės administracijos direktorių.

15. Už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę atsako Ūkio skyriaus vedėjas ir seniūnijų seniūnai.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Tarnybiniai automobiliai, priskirti Savivaldybės administracijos skyriams, seniūnijoms po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Savivaldybės administracijos, seniūnijų garažuose. Seniūnijose nesant garažų, seniūnams priskirti tarnybiniai automobiliai laikomi Savivaldybės administracijos automobilių stovėjimo aikštelėje (adresas: Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys). Išskirtiniais atvejais, atliekant pavestą tarnybines užduotis, vykstant į renginį ar esant kitam skubiam iškvietimui po darbo valandų ar poilsio dienomis ir įvertinant automobilių naudojimo racionalumą grįžti į tarnybos vietą (vėlus laikas ir didelis atstumas iki darbovietės) tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi seniūno namų kieme ar garaže. Tarnybinio automobilio laikymas išskirtiniais atvejais seniūno namų kieme ar garaže privalo būti pagrįstas dokumentais (renginių planas, kvietimas dalyvauti renginyje, skubaus iškvietimo informacija, gauta telefonu ar el. paštu ir pan.).

17. Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui ir Savivaldybės administracijos direktoriui priskirti automobiliai laikomi Savivaldybės administracijos garaže, tačiau esant būtiniems skubiems išvykimams, atliekant tarnybines užduotis, dalyvaujant posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose po darbo ar ne darbo metu, vykstant į renginius poilsio ir švenčių dienomis, automobiliai laikomi jų namų kieme ar nuosavame garaže.

18. Savivaldybės administracijos tarnybiniai automobiliai į garažus pastatomi 17 val. 30 min., išskyrus atvejus, jei yra išvykstama į tolimesnius reisus, komandiruotes. Savivaldybės

administracijos sargas užrakina pagrindines garažo duris. Garažo durys atrakinamos 7 val. Garažo raktus turi visi Ūkio skyriaus vairuotojai ir yra atsakingi už jų naudojimą.

19. Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai, seniūnijų seniūnai, pageidaujantys pasinaudoti transporto paslaugomis tarnybos reikmėms ne darbo metu (poilsio dienomis, po darbo), privalo pateikti prašymą (rašta), nurodant konkrečias priežastis. Prašymas (raštas) su Savivaldybės administracijos direktoriaus viza, leidžiančia arba neleidžiančia pasinaudoti tarnybiniu automobiliu, nukreipiamas Ūkio skyriui. Kiti seniūnijų darbuotojai, norėdami tarnybos reikmėms pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis, privalo pateikti prašymą seniūnui ir gauti jo vizą.

20. Ne darbo metu budintis sargas išleidžia automobilį tik gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus vizuotą darbuotojo prašymą (rašta) ir registracijos žurnale užregistruoja išvykimo ir grįžimo laiką.

21. Už tarnybinių automobilių saugumą Savivaldybės administracijos garažuose nakties metu atsakingi budintys Ūkio skyriaus sargai.

22. Tarnybiniame 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. Kai darbuotojai į komandiruotes siunčiami tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be jo komandiruotės metu ar jei komandiruotė trunka ilgiau nei viena diena be galimybės grąžinti transporto priemonę į jos nuolatinę saugojimo vietą, tarnybinės transporto priemonės turi būti statomos saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA, KELIONĖS LAPŲ, KELIONĖS LAPŲ PRIEDŲ PILDYMAS, APSKAITA IR KONTROLĖ

23. Ūkio skyriaus vedėjo, atsižvelgiant į Degalų normos nustatymo komisijos (toliau – komisija) protokolą, teikimu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinama kiekvienos tarnybinės transporto priemonės, kurioje įdiegta transporto kontrolės sistema, kontrolinė degalų sunaudojimo norma, o transporto priemonės, kurioje neįdiegta transporto kontrolės sistema, tvirtinama vidutinė degalų sunaudojimo norma. Kontrolinės ir vidutinės degalų sunaudojimo normos nustatomos išanalizavus kiekvienos tarnybinės transporto priemonės vidutinį faktinį degalų sunaudojimą, duomenis transporto kontrolės sistemoje (pagal įvairius degalų sunaudojimo skaičiavimo metodus).

24. Tarnybinių automobilių vidutinė metinė rida nustatoma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas funkcijas, atstumą nuo darbo vietos iki Panevėžio miesto.

25. Skyriaus vedėjas, seniūnijos seniūnas, esant būtinumui, gali pateikti motyvuotą tarnybinių pranešimą dėl tarnybinio automobilio metinės ridos limito ar degalų normos padidinimo, kuriame būtina nurodyti limitų viršijimo priežastis. Dėl degalų normos ar metinės ridos limito padidinimo Savivaldybės administracijos direktorius priima atskirą įsakymą.

26. Tarnybinių automobilių, kuriuose neįdiegta transporto kontrolės sistema, naudojimas kontroliuojamas pagal nuvažiuotus kilometrus, fiksuojamus kelionės lapuose (1 priedas). Ūkio skyriaus vedėjas, seniūnijose seniūnas išrašo kelionės lapus kalendorinio mėnesio pirmą darbo dieną. Kelionės lapai gali būti išrašomi ir kitomis mėnesio dienomis, tarnybinių automobilių vairuojančio kito darbuotojo vardu. Kelionės lapai pildomi kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną, nurodant konkrečius reišius ir nuvažiuotus kilometrus, darbuotojo, pasinaudojusio tarnybiniu automobiliu, vardą, pavardę ir parašą. Naujas kelionės lapas išduodamas tik grąžinus užpildytą anksčiau išduotą kelionės lapą.

27. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir kontroliuoja Apskaitos skyrius.

28. Tarnybinėms transporto priemonėms, kuriose įdiegta transporto kontrolės sistema, kiekvieną dieną pildoma tarnybinio automobilio išvykų registracijos forma (2 priedas), kuri mėnesio pabaigoje kartu su degalų pirkimo kvitais pristatoma į Apskaitos skyrių. Tarnybinio automobilio išvykų registracijos formą, baigus tarnybinę kelionę, pasirašo tarnybinio automobilio naudotojas, nurodydamas savo vardą, pavardę ir pareigas. Pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui iki

kito mėnesio 5 dienos Apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris iš transporto kontrolės sistemos išspausdina kiekvienos transporto priemonės kelionės lapo ataskaitos formą (3 priedas). Jei transporto kontrolės sistema, įdiegta tarnybinėje transporto priemonėje, sugenda, kelionės lapas pildomas 26 punkte nustatyta tvarka.

29. Darbuotojai, kuriems priskirta tarnybinė transporto priemonė, mėnesio pabaigoje pateikia Apskaitos skyriaus vyresniajam buhalteriu užpildytus kelionės lapus ir degalų čekius (degalinėje).

30. Ūkio skyriaus vedėjas:

30.1. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina pasirinktų transporto priemonių kelionės lapuose ir kelionės lapų prieduose įrašytos informacijos apie nuvažiuotus kilometrus, maršrutus atitiktį transporto kontrolės sistemos duomenims ir (ar) prašymams skirti transportą, kitus kelionės lapuose nurodytus duomenis;

30.2. ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina, ar faktinės degalų sąnaudos neviršija įsakymu patvirtintų kontrolinių degalų sunaudojimo normų. Pastebėjus faktinės degalų sunaudojimo normos neatitikimus lyginant su kontrolinėmis degalų normomis, nedelsiant informuoja Savivaldybės administracijos direktorių.

31. Apskaitos skyriaus vyresnysis buhalteris:

31.1. pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, iki kito mėnesio 5 dienos, iš transporto kontrolės sistemos išspausdina visų tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta transporto kontrolės sistema, eksploatacijos ataskaitą, paskaičiuotą pagal „Degalų debito simuliacijos“ modulį (skirtą buhalterinei apskaitai), kurią pasirašo ir teikia pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui;

31.2. į apskaitos programą suveda duomenis, reikalingus sunaudotiems degalams nurašyti, iki mėnesio 10 dienos patikrinus pasirašytus kelionės lapus;

31.3. kiekvieną mėnesį rengia degalų nurašymo aktą (nurodoma transporto priemonė, jos rida, nuvažiuoti kilometrai, faktinis degalų sunaudojimas (l ir l/100 km, kontrolinė degalų norma (l/100 km), degalų rūšis, sunaudotų degalų suma (Eur) ir kt.). Degalų nurašymo aktą pasirašo Ūkio skyriaus vedėjas užtikrindamas, kad degalų nurašymo akto duomenys sutampa su kelionės lapų, kelionės lapų priedų ir eksploatacijos ataskaitos duomenimis, o patvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

32. Degalai nurašomi pagal faktinį degalų sunaudojimą. Tarnybinių transporto priemonių, kuriose neįdiegta transporto kontrolės sistema, degalai nurašomi pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tarnybinės transporto priemonės vidutinę degalų sunaudojimo normą.

33. Tarnybinių transporto priemonių, kuriose įdiegta transporto kontrolės sistema, degalai nurašomi pagal faktinį degalų sunaudojimą, kuris nustatomas iš transporto kontrolės sistemos ataskaitos, paskaičiuotos pagal „Degalų debito simuliacijos“ modelį. Faktinė degalų norma 100 km neturi viršyti nustatytų kontrolinių degalų normų.

34. Nustačius, kad sunaudojamas didesnis faktinis kiekis degalų nei nurodo kontrolinės ar vidutinės degalų sunaudojimo normos, sudaryta komisija išsiaiškina šių nukrypimų priežastis, numato priemones joms šalinti ir atlieka kontrolinį važiavimą, dalyvaujant komisijos nariui.

35. Jei dėl viršytų degalų normų kaltos oro sąlygos, viršytas greitis, spūstys ir kiti veiksniai, darantys įtaką didesniai degalų sunaudojimui, degalai nurašomi remiantis telekomunikacijų sistemos pateiktais duomenimis, paskaičiuotais pagal „Degalų debito simuliacijos“ modulį.

36. Ūkio skyriaus vedėjas ir seniūnijų seniūnai, siekdami kontroliuoti faktinį degalų sunaudojimą:

36.1. analizuoja transporto kontrolės sistemos duomenis apie degalų likučius tarnybinių transporto priemonių bakuose, įpylimus ir nupylimus;

36.2. degalų įpylimus sutikrina su gautų sąskaitų faktūrų duomenimis;

36.3. kontroliuoja, kad degalų įpylimas (iki pilno bako) būtų atliktas iki einamojo mėnesio 5 dienos tam, kad būtų sudarytos sąlygos taikyti degalų sunaudojimo skaičiavimo „Degalų debito simuliacijos“ metodą, skirtą faktiniam degalų nurašymui;

36.4. atlieka faktinio degalų sunaudojimo analizę, lyginimą ir kontrolę, taikant skirtingus degalų apskaitos metodus (CAN ir „Degalų debito simuliacijos“) ir vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis kontrolinėmis degalų sunaudojimo normomis.

37. Ūkio skyriaus vedėjas, seniūnijos seniūnas, pastebėjęs neįprastų degalų sunaudojimo nukrypimų, degalų nupylimo, galimų pažeidimų ir pan., apie tai nedelsiant informuoja Savivaldybės administracijos direktorių.

38. Tarnybinio automobilio padangos gali būti nurašomos ne mažiau kaip po 40 tūkstančių kilometrų ridos arba kai jos dėl kitų priežasčių netinkamos eksploatuoti. Netinkamos eksploatuoti padangos nurašomos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos Turto nurašymo komisijos siūlymu. Šios komisijos siūlymu nurašomi ir akumuliatoriai ne anksčiau kaip po dvejų metų.

39. Tarnybinių automobilių ridos limitus – faktinę metinę ridą ir padangų ridos apskaitą kontroliuoja Ūkio skyriaus vedėjas, seniūnijose seniūnas. Pasibaigus tarnybinio automobilio skirtam ridos limitui, šį tarnybinių automobilių naudoti draudžiama, išskyrus atvejus, kai šių taisyklių 25 punkte nustatyta tvarka padidinamas tarnybinio automobilio metinis ridos limitas.

40. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio pakeičiantis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS, DRAUDIMAS

41. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti pagal Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T-265 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ reglamentavimą vienu iš būdų:

41.1. nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti ir Panevėžio rajono savivaldybės herbas);

41.2. patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.

42. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas ar darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, o už automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas, seniūnijose seniūnas. Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Ūkio skyriaus vedėjas, seniūnijų – seniūnai.

43. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba, suderinęs atitinkamai su Savivaldybės administracijos direktoriumi, Ūkio skyriaus vedėju, seniūnijos seniūnu, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

44. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių draudimą organizuoja Ūkio skyrius vedėjas, seniūnijų – seniūnai.

45. Tarnybinėms transporto priemonėms atliktos diagnostikos, techninės priežiūros ir remonto paslaugos, draudimo išlaidos ir kitos profilaktinės priemonės, kurių reikia transporto priemonei parengti techninei apžiūrai, laikomos transporto priemonių išlaikymo išlaidomis.

46. Tarnybinės transporto priemonės, kurios pripažįstamos nereikalingomis arba netinkamomis (negalimomis) naudoti savivaldybės reikmėms, nurašomos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS MOKĖJIMAS

47. Savivaldybės administracijos direktorius gali leisti valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms.

48. Darbuotojams, naudojantiems netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, mokama kompensacija išlaidoms už degalus ir automobilio amortizaciją padengti neatsiskaitytinai.

Vadovaujantis Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T-265 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, nustatomas degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidų kompensacijos dydis iki vienos minimalios mėnesinės algos šių taisyklių 50 ir 51 punktuose nustatyta tvarka.

49. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Savivaldybės administracijos direktoriui turi pateikti Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T-265 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Panevėžio rajono savivaldybės viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, 2 priedu patvirtintos formos prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas, kuriame išsamiai ir motyvuotai nurodo, kokioms tarnybinėms funkcijoms jam nuolat atlikti reikalingas tarnybinis automobilis, bei kitas aplinkybes, nurodytas taisyklių 50 punkte, ir prideda priede nurodytus dokumentus.

50. Netarnybinius automobilius naudoti tarnybos reikmėms leidžiama Savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnų pavaduotojams, kompensacijos dydį nustatant atsižvelgiant į kriterijus – socialinių būstų seniūnijoje skaičių, deklaruojamos žemės plotą, žemės ūkio veiklos subjektų, deklaravusių žemės ūkio pasėlius, skaičių, seniūnijos plotą bei atstumą iki Panevėžio miesto. Kitiems valstybės tarnautojams netarnybinius automobilius naudoti tarnybos reikmėms leidžiama tik išimtiniais atvejais, susidarius situacijai, kai nėra galimybės jų tarnybinių funkcijų atlikimui naudotis tarnybiniu transportu, atsižvelgiant į pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas, darbų kiekį. Visais atvejais atsižvelgiama į transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę. Kompensacijos dydis už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms negali viršyti vienos minimalios mėnesinės algos dydžio.

51. Sprendimą dėl kompensacijos mokėjimo už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms nurodant darbuotojų pavardes įsakymu priima Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs šių taisyklių 49 punkte nurodytus dokumentus.

52. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms, privalo per 3 dienas raštu informuoti Savivaldybės administracijos direktorių, jeigu:

- 52.1. prarado teisę vairuoti automobilį;
- 52.2. pasibaigė automobilio techninės apžiūros galiojimo laikas;
- 52.3. pasibaigė ir nepratęsiamas civilinės atsakomybės privalomojo draudimo laikas;
- 52.4. prarado teisę valdyti transporto priemonę (pardavė ar pan.).

53. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta tarnybiniu transportu kartu su kitais įstaigos darbuotojais.

54. Kompensacijos nemokamos už laikotarpį, per kurį darbuotojas išvykęs į komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jam apmokamos komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat darbuotojų kasmetinių ir kitų tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus atskirą įsakymą arba patvirtintą darbo grafiką, bei nedarbingumo laikotarpiu. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

55. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinius automobilius darbo metu turi naudoti tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

56. Kompensacijos už naudojimąsi netarnybinais automobiliais mokėjimas nutraukiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsiradus 52 punkte nurodytiems atvejams arba nustatius, kad automobilis darbo metu naudojamas ne tarnybos reikmėms, ar esant kitiems šių taisyklių pažeidimams.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINIUS AUTOMOBILIUS (BE VAIRUOTOJO) IR ATSAKINGŲ UŽ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

57. Tarnybinio automobilio vairuotojas ar darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš išvažiuojant iš garažo jam pačiam ar darbuotojui, turinčiam teisę vairuoti tarnybinį automobilį be vairuotojo, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

58. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinį automobilį, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinį automobilį.

59. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

59.1. nedelsiant pranešti atitinkamai Savivaldybės administracijos direktoriui, Ūkio skyriaus vedėjui, seniūnijos seniūnui;

59.2. reikalui esant pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma, pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

59.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą;

59.4. grįžus perduoti tarnybinį automobilį ir visą reikalingą informaciją apie automobilį darbuotojui, atsakingam už jo eksploataciją.

60. Vairuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, privalo:

60.1. priimti tarnybinį automobilį eksploatuoti;

60.2. kontroliuoti jam paskirtų eksploatuoti tarnybinių automobilių techninę būklę ir laiku pristatyti juos techninei priežiūrai, remontui į automobilių servisą, su kuriuo yra sudaryta sutartis, gavus atitinkamai Savivaldybės administracijos direktoriaus, Ūkio skyriaus vedėjo, seniūnijos seniūno pavedimą;

60.3. įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį informuoti Savivaldybės administracijos direktorių, Ūkio skyriaus vedėją ar seniūnijos seniūną ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus;

60.4. draudiko atstovo reikalavimu pristatyti sugadintą tarnybinį automobilį (iki remonto) defektams nustatyti;

60.5. įvertinti automobilių serviso, kuriame buvo remontuojamas tarnybinis automobilis, atliktų darbų kokybę ir pasirašyti sąskaitoje faktūroje už atliktus tarnybinio automobilio remonto, priežiūros darbus ar pakeistas netinkamas eksploatuoti jo detales.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis turi būti supažindinami Panevėžio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

62. Šių taisyklių kontrolė pavedama Ūkio skyriaus vedėjui ir seniūnijų seniūnams.

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

64. Tai, kas neregamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

(Imonės pavadinimas)

(Imonės kodas)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

____ m. _____ mėn. Nr. _____

Automobilis: _____

Valstybinis numeris: _____

Vairuotojas: _____

(Vardas, pavardė)

Kelionės lapą išrašė: _____

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Maršrutas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiota (km)	Likutis laikotarpio pabaigoje
1	2	3	4	7	9	
						Faktinis suvartojimas
						Suvartojimas pagal vadovo patvirtintą normą
						Ekonomija
						Pereikvojimas

Kelionės lapą patikrino

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Degalų suvartojimas (litrais)

Likutis laikotarpio pradžioje

Kelionės metu pilta degalų

Savivaldybės administracijos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklių 3 priedas

KELIONĖS LAPŲ ATASKAITOS FORMA

Transporto priemonė:
Degalų tipas:
Laikotarpis:

Degalų norma:

Data	Maršrutas	Atstumas, km	Atstumas pagal CAN, km	Degalų norma, L/100 km	Degalų sąnaudos pagal normą, L	Įpilta kuro, L,	Rida pradžioje, km	Rida pabaigoje, km
