PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

direktoriaus 2022 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr. V-73

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centre (toliau – Centras) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. tarnybinis lengvasis automobilis – Centrui teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;
	2. netarnybinis automobilis – Centro darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono savivaldybės valdomose įmonėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. T-21 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono savivaldybės valdomose įmonėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką.

**II SKYRIUS**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir Centro nuostatuose numatytai veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
2. Tarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms gali naudoti:
	1. darbuotojai, kuriems Centro direktoriaus įsakymu suteikta teisė naudotis automobiliu pagal poreikį;
	2. šių taisyklių 5.1. punkte nurodyti darbuotojai privalo turėti ne žemesnį kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnį kaip 2 metų stažą bei pasirašytinai būti supažindinti su šiomis taisyklėmis.
3. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.
4. Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas:
	1. kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar veikia spidometrai ir odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių mėnesio rida ir sunaudotos lėšos degalams įsigyti – nustatytuosius limitus, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui;
	2. patikrina kelionės lapuose nurodytų duomenų teisingumą (kartu faktiškai sutikrina odometro rodmenis su kelionės lape nurodytais duomenimis), taip pat ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o mėnesio automobilių rida ir sunaudoti degalai – nustatytuosius limitus, vykdo kelionių rezultatų, nurodytų kelionės lapuose, kontrolę ir per tris darbo dienas nuo minėtų dokumentų gavimo juos pateikia biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus buhalterei.
	3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą ir draudimą;
	4. informuoja Centro direktorių apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis;
5. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitą įsakymu nustato Centro direktorius.
6. Lėšų poreikis automobilio degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktinę automobilio degalų naudojimo normą ir degalų rūšį.
7. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu:
	1. pasinaudojus tarnybiniu lengvuoju automobiliu kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo datą, maršrutą, išvykimo ir grįžimo laiką, odometro rodmenis išvykstant ir grįžus;
	2. kiekvieno mėnesio pabaigoje tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lape įrašo mėnesio ridą, per mėnesį įsigytų ir sunaudotų degalų kiekį, odometro rodmenis, degalų likutį bake;
	3. pirmą mėnesio darbo dieną Centro finansinę apskaitą tvarkantis specialistui pateikia užpildytą praėjusio mėnesio tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapą;
	4. atsako už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą. Gedimų šalinimą inicijuoja ir organizuoja tik iš anksto suderinę su Centro direktoriaus įgaliotu darbuotoju;
	5. atsakingas už tinkamą tarnybinio lengvojo automobilio degalų kortelės naudojimą;
	6. atsako už tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lape nurodytų duomenų teisingumą.
8. Centro finansinę apskaitą tvarkantis specialistas:
	1. užtikrina išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, sutikrina degalų nurašymo akte nurodytą per mėnesį įsigyto kuro kiekį ir degalams išleistą sumą su kuro tiekėjų pateiktose PVM sąskaitose-faktūrose nurodytu kuro kiekiu ir kaina;
	2. gavęs iš Centro direktoriaus įgalioto darbuotojo užpildytus tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapus, degalų nurašymo aktą, duomenis suveda į buhalterinės apskaitos programą;

**III SKYRIUS**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

1. Tarnybinis lengvasis automobilis laikomas Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta), adresu Taikos g. 20, Naujoji Akmenė.
2. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomas Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:
	1. kai Centro direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;
	2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).
3. registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

**IV SKYRIUS**

**RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

1. Faktinė automobilio degalų naudojimo žiemos ir vasaros norma nustatoma atlikus kontrolinius važiavimus.
2. Nustatęs degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimą darbuotojas, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).
3. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

**V SKYRIUS**

**AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

1. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas vienu iš būdų:
	1. nurodytas įstaigos pavadinimas (gali būti ir Akmenės rajono savivaldybės herbas);
	2. patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas.
2. 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. Patvirtintas logotipas (arba Akmenės rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio.
3. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.
4. Tarnybinio lengvojo automobilio periodinė techninė priežiūra atliekama Teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami perkant paslaugas VPĮ nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA DARBUOTOJAMS NE TARNYBOS REIKMĖMS IR KITOMS ĮSTAIGOMS**

1. Centro direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama išsinuomoti tarnybinį lengvąjį automobilį ne tarnybos reikmėms esant motyvuotam raštiškam prašymui, atsižvelgiant į galimybes, kitiems paslaugos pageidaujantiems subjektams apmokant degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklių patvirtinimo“.
2. Centras, pateikęs motyvuotą paraišką Administracijos direktoriui prieš savaitę, esant galimybei, gali naudotis Administracijos transportu apmokėdamos degalų įsigijimo išlaidas.

**VII SKYRIUS**

**NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

1. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.
2. 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 SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

1. Darbuotojai turi būti supažindinami su Centro tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.
2. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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