

PATVIRTINTA
Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos
direktoriaus 2022 m. sausio 13 d.
įsakymu Nr. V- 13

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių automobilių naudojimo Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos darbuotojams (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

4. Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazija, neviršydamą nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę direktoriaus nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms. Amortizacijos išlaidos sudaro 10 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

5. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos direktoriui prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms.

6. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas direktoriaus įsakymu.

7. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape užfiksuota informacija, suderinus su nustatyta automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, ne daugiau kaip 100 eurų per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

8. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu bendrovės, 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 bendrovės, įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

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

10. 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 atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

11. Darbuotojai, vadovai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

12. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

13. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašas skelbiamas viešai RPKiškio Juozo Tūbelio progimnazijos interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

15. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama direktoriaus pavaduotojui ūkio reikmėms. Finansinę kontrolę pavedama vyriausiajai buhalteriai.

16. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos direktoriaus sprendimu.

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

Netarnybinių automobilių naudojimo
Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijoje taisyklių
1 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, padalinys, pareigos),

kuruojantis (-i) _____, (veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____ (adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti 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 bendrovės, įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, 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)