|  |
| --- |
| **ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIUS** |

ĮSAKYMAS

**DĖL ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. liepos 1 d. Nr. V1-88

Rokiškis

Vadovaudamasi Rokiškio socialinės paramos centro nuostatų, patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 25 d. sprendimu Nr.TS-66, 19.7. punktu,

1.T v i r t i n u Rokiškio socialinės paramos centro tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles (pridedama).

2.L a i k a u n e t e k u s i u galios Rokiškio socialinės paramos centro direktoriaus 2022 m. gegužės 5 d. įsakymą Nr.V1-50 „Dėl Rokiškio socialinės paramos centro tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė Jolanta Paukštienė

*Parengė*

*Jolanta Kazlauskienė*

*2022-07-01*

PATVIRTINTA

Rokiškio socialinės paramos centro direktoriaus

2022 m. liepos 1 d. įsakymu Nr.V1-88

**ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio socialinės paramos centre (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.
2. Rokiškio socialinės paramos centro valdomi lengvieji tarnybiniai automobiliai nurodyti 1 priede.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
   1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai, teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, įstaigos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms;
   2. **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.

**II SKYRIUS**

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

4. Rokiškio socialinės paramos centras gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius 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 leidžiamos, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybai leidus.

**III SKYRIUS**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatytai įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
2. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, su vairuotoju, tarnybos reikmėms, gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.
3. Įstaigos tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti darbuotojai, priskirti įstaigos vadovo įsakymu.
4. Įstaigos vadovas gali leisti pasinaudoti Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais ir kitiems darbuotojams, esant tarnybiniam būtinumui.
5. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, perduodami, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
6. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.
7. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
8. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu gali vykti už Rokiškio rajono ribų tik vadovui leidus.
9. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti viena kitos tarnybiniais automobiliais (su vairuotoju), kompensuodamos Tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias, bei kitas išlaidas. Motyvuotas prašymas (2 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliaus kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
10. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, įstaigų darbuotojai, vadovui leidus, tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.
11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja įstaigos vadovą.
12. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.
13. Įstaigų tarnybiniai automobiliai su vairuotoju, esant galimybei, išnuomojami visuomeninėms organizacijoms, įstaigos vadovo įsakymu. Visuomeninės organizacijos turi pateikti nustatytos formos prašymą (3 priedas). Motyvuotas prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

**IV SKYRIUS**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

1. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje

saugioje laikymo vietoje: įstaigos teritorijoje, garaže, saugomoje aikštelėje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta). Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam įstaigos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti.

1. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje.
2. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

**V SKYRIUS**

**RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

1. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta

tvarka.

1. Kiek lėšų reikia automobilių degalams nustatoma remiantis telemetrijos sistemos duomenimis.
2. Kelionės lapas formuojamas telemetrinėje sistemoje.

23.1. kelionės lapus tvarko buhalterinės apskaitos atsakingas darbuotojas, kai kelionės lapas formuojamas telemetrinėje sistemoje.

1. Nustatęs degalų normų ir automobilių 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.).
2. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

**VI SKYRIUS**

**AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

1. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas patvirtintas įstaigos logotipas ir įstaigos pavadinimas, žymimos tarnybinių automobilių 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 Rokiškio rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.
2. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą.
3. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.
5. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, technines apžiūras ir draudimą arba kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

**VII SKYRIUS**

**NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

31. Darbuotojas norintis naudoti netarnybiniį automobilį tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nepriskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų tarnybinių automobilių, pateikia įstaigos vadovui nustatytos formos prašymą (4 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms.

1. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui, o įstaigų vadovai – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriui, pateikia prašymą (4 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms.
2. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu, o įstaigos vadovui– Administracijos direktoriaus įsakymu.
3. 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 netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru įstaigos vadovo įsakymu.
4. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybinę 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 įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.
5. 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.
6. 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.

**VIII. SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

1. Darbuotojai turi būti supažindinami su Rokiškio socialinės paramos centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.
2. Darbuotojai, vadovas, 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.
3. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo įstaigos vadovui, o įstaigos vadovas – Administracijos direktoriui, 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.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos.
4. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio socialinės paramos centro taisyklių 1 priedas

**Rokiškio socialinės paramos centro valdomi lengvieji tarnybiniai automobiliai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Automobilio modelis, valstybinis Nr. | Transporto priemonės pagaminimo metai |
| 1. | Ford Grand C-MAX Nr. FRS 712 | 2011 m. |
| 2. | VW Transporter Nr. GAS 196 | 2012 m. |
| 3. | Dacia Duster Nr. KSG 667 | 2012 m. |
| 4. | Citroen Berlingo Nr. JPS 571 | 2017 m |
| 5. | Citroen Berlingo Nr. KMS 715 | 2018 m. |
| 6. | VW Passat Nr. EFF 851 | 2007 m. |
| 7. | Toyota Corolla Nr. MBG 885 | 2021 m. |
| 8. | Dacia Duster Nr. LZS 548 | 2021 m. |
| 9. | Dacia Duster Nr. LZS 726 | 2021 m. |
| 10. | Dacia Duster Nr. LZS 714 | 2021 m. |

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio socialinės paramos centro taisyklių 2 priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

(Įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20 m. d.

(surašymo vieta)

Prašome leisti naudotis jūsų tarnybiniu automobiliu

(data)

vykti maršrutu į

(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti \_ asmenys. Planuojama vežti daiktus

(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą

(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą

(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti kelionės išlaidas (degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas)

(jei prašo kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo

(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti iš

(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Rokiškį

(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio socialinės paramos centro taisyklių 3 priedas

**(Prašymo formos pavyzdys)**

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS**

**DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS**

20 m. d.

(surašymo vieta)

Prašome išnuomoti Jūsų tarnybinį automobilį su vairuotoju

(data)

vykti maršrutu į

(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti \_ asmenys. Planuojama vežti daiktus

(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą

(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą

(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti nuomos išlaidas

(jei nuomojasi kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo

(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti iš

(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Rokiškį

(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio socialinės paramos centro taisyklių 4 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.

Aš,

(surašymo vieta)

,

(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 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

(pareigų pavadinimas)

20 m. d. įsakymu (potvarkiu) Nr. patvirtintas bendrovės, įstaigos 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)