

PATVIRTINTA
Prienų švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2024 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. (1.3)V1-28

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklės (toliau – Tvarka) nustato Prienų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – tarnyba) darbuotojų netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimą, faktinių degalų įsigijimo išlaidų apskaitą ir darbuotojų atsakomybę.

2. Apraše vartojama sąvoka **netarnybinis automobilis** – tarnybos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II SKYRIUS KOMPENSACIJOS UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS MOKĖJIMAS

3. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, tarnybos direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (1 priedas).

4. Teikiant prašymą, pridedamos transporto priemonės registracijos liudijimo, nuosavybę patvirtinančio dokumento, vairuotojo pažymėjimo, techninės apžiūros talono ir civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo (poliso) kopijos. Šis prašymas galioja visiems atvejams, kai naudojamas netarnybinis lengvasis automobilis tarnybos reikmėms. Naujas prašymas turi būti rašomas tada, kai ketinama naudoti kitą netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms.

5. Leidimas naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms įforminamas tarnybos direktoriaus įsakymu.

6. Kompensacija už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms skiriama degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti. Jos dydis nustatomas atsižvelgiant į netarnybinio lengvojo automobilio savininko patirtas degalų įsigijimo išlaidas, apskaičiuojamas pagal automobilio gamintojo nustatytas degalų sunaudojimo normas bei automobilio amortizacijos išlaidas. Automobilio amortizacinės išlaidos yra lygios 20 (dvidešimčiai) procentų patirtų faktinių kuro išlaidų.

7. Kompensacija mokama tik tais atvejais, kai pateikiami degalų įsigijimo išlaidas įrodantys dokumentai.

8. Kompensacija nemokama, kai darbuotojui apmokamos tarnybinės komandiruotės išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai dirbama pagal direktoriaus įsakymą.

9. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

10. Kompensacijos darbuotojams mokamos už kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio paskutinės dienos, pagal darbuotojo parengtą ir direktoriaus pavaduotojo patikrintą bei buhalteriu pateiktą pažymą (2 priedas) neviršijant įstaigai nustatytų lėšų.

11. Už kompensacijų paskaičiavimų (3 priedas) teisingumą atsakingas tarnybos buhalteris.

III SKYRIUS FAKTINIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDŲ APSKAITA

12. Darbuotojas dokumentus apie patirtas faktines išlaidas susijusias su netarnybinio lengvojo automobilio naudojimu ir užpildytą pažymą (2 priedas), pateikia tarnybos direktoriaus pavaduotojui iki kiekvieno einamojo mėnesio 2 d.

13. Tarnybos direktoriaus pavaduotojas užtikrina darbuotojų pateikiamų dokumentų einamąją kontrolę ir tvarkymą bei pateikia buhalteriu iki kiekvieno einamojo mėnesio 5 d.

14. Tarnybos buhalteris, vadovaudamasis tarnybos direktoriaus patvirtintu Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms naudotojų, maršrutų ir atstumų sąrašu (3 priedas) užtikrina darbuotojų pateikiamų dokumentų paskesniąją kontrolę ir mokėtinų kompensacijų apskaitą.

15. Nustačius degalų įsigijimo viršijimą, šias išlaidas padengia viršijęs darbuotojas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

16. Darbuotojai turi būti supažindinami su netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms naudojimo taisyklėmis.

17. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos metu atsakingas darbuotojas, kuris juo naudojasi.

18. Darbuotojas, už padarytą žalą tretiesiems asmenims, naudojant netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

19. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

20. Už netarnybinio lengvojo automobilio kasdienę techninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę atsakingas transporto priemonės savininkas.

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

22. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Tvarka skelbiama viešai tarnybos interneto svetainėje.

24. Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnyboms reikmėms pareigybių sąrašas skelbimas viešai tarnybos interneto svetainėje.

25. Kaip laikomasi šios Tvarkos, kontroliuoja tarnybos direktorius.

26. Tvarka gali būti keičiama, pildoma ar naikinama tarnybos direktoriaus įsakymu.

27. Tai, kas nereglamentuota Tvaroje, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo
tarnybos reikmėms
tvarkos
1 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Prienu švietimo pagalbos tarnybos
direktoriui

**PRAŠYMAS LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĮ 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 netarnybini
automobilį _____

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____ (naudojami degalai
_____), registruotą VI „Regitra“

(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal Netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, patvirtintą 2024 m. kovo 26 d. direktoriaus įsakymu Nr. (1.3)V1-
28

„Dėl netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos patvirtinimo“, su kuriuo 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)

Netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo
 tarnybos reikmėms
tvarkos
2 priedas

**NETARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO
TARNYBOS REIKMĖMS PAŽYMA**

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Atstumas (km)

PRIDEDAMA:

(nurodyti pateikiamus dokumentus, įrodančius tarnybos metu patirtas faktines išlaidas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Direktoriaus pavaduotojas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo
tarnybos reikmėms
tvarkos
3 priedas

**KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲV AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMĄ
TARNYBOS REIKMĖMS**

20__ METŲ _____ MĖNESIO

SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos	Maršrutas	Atstumas (km)	Patirtos faktinės kuro išlaidos (Eur)	Apskaičiuotos automobilio amortizacijos išlaidos (Eur)	Apskaičiuota bendra mokėtinos kompensacijos suma (Eur)

Buhalteris

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Direktorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)