

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (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 ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Tarnybinis lengvasis automobilis – savivaldybės administracijai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. Netarnybinis automobilis – savivaldybės administracijos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Savivaldybės administracija gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Joniškio rajono savivaldybės tarybos leidimu.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) savivaldybės administracijos nuostatuose numatytais veiksmais užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas savivaldybės administracijos darbuotojas. Naudotis tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms Joniškio rajono ribose galima Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio atsakingo asmens leidimu, už Joniškio rajono ribų – savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo leidimu.

7. Savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos neturi viršyti automobiliui išlaikyti, nuomotis arba nuomoti pagal veiklos nuomos sutartį išlaidų, į kurias įskaitomos transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto nuomos, veiklos nuomos, transporto

priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo išlaidos, kompensacijos naudojantiems netarybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo išlaidos – iki 3 procento asignavimų darbo užmokesčiui.

8. Tarybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams priskiriami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.

9. Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu gali priskirti tarybinius automobilius darbuotojams (darbuotojai supažindinami pasirašytinai), kurie gali naudotis tarybiniu automobiliu ir be vairuotojo. Darbuotojai, kurie turi teisę naudotis tarybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo, išvykdami vykdyti tarybinę užduotį, užpildo nustatytos formos Tarybinio lengvojo automobilio naudojimo žurnalą (1 priedas) (toliau – žurnalas), kuris yra kiekviename automobilyje. Žurnale privaloma užpildyti visas grafas.

10. Savivaldybės administracijos padaliniams tarybiniai automobiliai nuolat naudoti skiriami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Tarybinio automobilio perdavimas įforminamas perdavimo–perėmimo aktu.

11. Asmuo, kuriam priskirtas automobilis, už dėl jo kaltės padarytą žalą ir jei tai ne draudiminis įvykis savivaldybės administracijai atlygina įstatymų numatyta tvarka.

12. Tarybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, svečių sutikimas, išlydėjimas, rajono renginiai ir renginiai kituose miestuose ir rajonuose) tarybiniai automobiliai savivaldybės administracijos direktoriaus leidimu gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

13. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus, dėl kurių negalima tęsti kelionės, vairuotojas (darbuotojas), informavęs savivaldybės administracijos Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio (toliau – Poskyris) vedėją ir gavęs pritarimą, šalina specializuotose remonto dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštarauja konkretaus automobilio garantinės priežiūros nuostatomis.

14. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Poskyrio vedėjui, paskirtam kontroliuoti, kaip naudojami tarybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja savivaldybės administracijos direktorių.

15. Poskyrio vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša savivaldybės administracijos direktoriui.

IV SKYRIUS TARYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS

16. Tarybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: savivaldybės administracijai priklausančiuose garažuose, teritorijoje ar kitoje įsakyme nurodytoje vietoje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta).

17. Tarybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus šiuos atvejus:

17.1. esant tarybinei būtinybei (vėlavimai, anksti išvykstant, organizuojant renginius ir pan.) ir gavus savivaldybės administracijos direktoriaus sutikimą (leidimą), tarybiniai automobiliai gali būti laikomi saugomose automobilių aikštelėse ar kitose vietose, jei užtikrinama jų apsauga. Už tarybinio automobilio apsaugą yra atsakingas darbuotojas, kuriam tarybinis automobilis paskirtas;

17.2. komandiruotės metu tarybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

18. Tarybiniam lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį

privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA, DEGALŲ NORMŲ NUSTATYMAS

19. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko Buhalterinės apskaitos skyrius vadovaudamasis įrašais kelionės lapuose.

20. Kelionės lapus išduoda, registruoja ir kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo Buhalterinės apskaitos skyrius.

21. Vairuotojai (darbuotojai) kelionės lapuose įrašo savo vardą, pavardę, maršrutą, spidometro rodmenis, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį. Darbuotojai, automobiliu su vairuotoju vykę vykdyti tarnybinės užduoties, pasirašo atskirai už kiekvieną maršrutą.

22. Vairuotojai užpildytą kelionės lapą pateikia Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo, sutikrinęs spidometrų rodmenis kelionės lapuose ir faktiškai nuvažiuotų kilometrų skaičių automobiliuose, pasirašo kelionės lape ir atiduoda jį iki kito mėnesio 5 darbo dienos Buhalterinės apskaitos skyriui.

23. Atsakingas asmuo, nustatęs ridos limitų viršijimą, žodžiu ar raštu informuoja Poskyrio vedėją ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėją.

24. Remdamasis kelionės lape esančiais duomenimis Buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingas asmuo parengia nustatytos formos Mėnesinę automobilių degalų sunaudojimą ataskaitą (2 priedas). Nustatęs degalų normų poreikvojimą, informuoja Poskyrio vedėją.

25. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

26. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus:

mieste + 10 %; dujos + 20 %; žiemą + 10 %; važiavimas užpustytais keliais + 20 %. Degalų žiemos norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

27. Automobilių degalų sunaudojimo norma skaičiuojama naudojant skaičiuoklę (3 priedas).

28. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Ne rečiau kaip du kartus per metus kontrolinį važiavimą atlieka Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyris.

29. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

30. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo normas pagal kontrolinio važiavimo metu sunaudotą kuro kiekį.

31. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato savivaldybės administracijos direktorius.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ PADANGŲ IR AKUMULIATORIŲ NAUDOJIMO TVARKA

32. Infrastruktūros skyriaus Ūkio poskyrio atsargų apskaitininkas pildo automobilių remonto, padangų ir akumuliatorių apskaitos korteles. Tvarko padangų ir akumuliatorių eksploatavimo laiko apskaitą.

33. Tarnybinių automobilių padangų naudojimo apskaita tvarkoma nustatytos formos padangų ridos apskaitos kortelėse (4 priedas). Padanga laikoma visiškai susidėvėjusia, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Protektoriaus gylis negali

būti mažesnis nei: žieminių padangų 3 mm, vasarinių padangų 1,6 mm. Jeigu padangos protektoriaus rašto gylis atitinka reikalavimus, bet jos negalima eksploatuoti dėl kitų techninių pažeidimų, surašomas nustatytos formos padangos nurašymo aktas (5 priedas), kuriame nurodomi visi duomenys, esantys padangos ridos apskaitos kortelėje, padangos nurašymo priežastys, išvada ir jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko. Automobilių padangos gali būti nurašomos esant šioms sąlygoms: padanga visiškai susidėvėjusi, protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų; padanga yra mechaniškai pažeista ir jos remontas neįmanomas; restauracija neefektyvi ir remonto sąnaudos viršija numatomą naudą;

34. Tarnybinių automobilių akumuliatorių naudojimo apskaita tvarkoma nustatytos formos akumuliatorių apskaitos kortelėse (6 priedas). Jeigu akumuliatorius neatitinka reikalavimų ir jo negalima eksploatuoti, surašomas nustatytos formos akumulatoriaus nurašymo aktas (7 priedas), kuriame nurodomi visi duomenys, esantys akumulatoriaus apskaitos kortelėje, nurašymo priežastys, išvada ir, jeigu reikia, pasiūlymai dėl nuostolių išieškojimo iš kaltininko. Automobilio akumuliatorius gali būti nurašomas esant šioms sąlygoms: pasibaigęs minimalus eksploatacijos laikotarpis nurodytas gamintojo rekomendacijose; akumuliatorius mechaniškai pažeistas ir jo eksploatavimas neįmanomas.

35. Automobilių padangų ir akumuliatorių nurašymo komisijos sudaromos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Nurašymo aktus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

VII SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

36. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti užrašu „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, gali būti ir Joniškio rajono savivaldybės herbas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

37. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 20 mm, mažosios – 15 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Logotipas (arba Joniškio rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 70 mm aukščio.

38. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Poskyrio vedėjas. Nuomojamų automobilių techninės būklės ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

39. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas (darbuotojas), kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra priskirtas automobilis.

40. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimus šalina savivaldybės administracija arba juridinis asmuo, laimėjęs savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių techninio aptarnavimo ir remonto paslaugos viešojo pirkimo konkursą.

41. Automobilių, kuriems suteikiamos gamintojų garantijos, remontą ir priežiūrą atlieka autorizuoti servisi. Smulkius gedimus atlieka asmuo, atsakingas už to automobilio priežiūrą.

42. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Poskyrio vedėjas.

VIII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

43. Savivaldybės administracija, neviršydama nustatytų išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu kas mėnesį mokėti darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už

netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

44. Darbuotojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacines, įskaitant degalų įsigijimo, ir remonto išlaidas (8 priedas).

45. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

46. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt., iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio. Kompensacijos dydį apskaičiuoja Buhalterinės apskaitos skyrius.

47. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

48. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu savivaldybės administracijos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

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

50. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms ir gaunantys kompensaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu privalo atsisakyti kompensacijos, jeigu:

50.1. prarado nuosavybės teisę valdyti, naudoti automobilį;

50.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;

50.3. yra kitų priežasčių, dėl kurių nebenaudoja asmeninio automobilio tarnybos reikmėms.

51. Tarnybinės komandiruotės metu, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniu automobiliu, išimtiniais atvejais darbo reikmėms motyvuotu darbuotojo prašymu gali būti naudojamas asmeninis darbuotojo automobilis.

52. Aprašo 51 punkte numatytu atveju kompensacija skiriama asmeninio automobilio, naudojamo darbo reikmėms, degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti. Kompensacija naudojama atsiskaitytinai, pateikiant savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus, automobilio registracijos liudijimo kopiją ar panaudos sutartį, jei automobilis registruotas ne darbuotojo vardu.

53. Sprendimą dėl kompensacijos mokėjimo ir dydžio 51 punkte numatytu atveju priima savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgęs į 51 punkte nurodytas aplinkybes ir būtinybę naudoti asmeninį automobilį darbo reikmėms.

54. Apie darbuotojo automobilio naudojimą komandiruotės tikslams turi būti nurodyta įsakyme dėl komandiruotės, taip pat turi būti nurodytas automobilio modelis, markė bei degalų sunaudojimo norma pagal tos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

IX SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA DARBUOTOJAMS NE TARNYBOS REIKMĖMS IR KITOMS ĮSTAIGOMS

55. Darbuotojams savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama išsinuomoti savivaldybės administracijai priklausantį tarnybinį lengvąjį automobilį ne tarnybos reikmėms esant motyvuotam raštiškam prašymui, atsižvelgiant į galimybes. Darbuotojas apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklėmis, patvirtintomis 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“.

56. Prašymas, vizuotas savivaldybės administracijos direktoriaus ar savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, registruojamas Poskyryje nustatytos formos nuomojamų tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale (9 priedas).

57. Savivaldybės biudžetinės įstaigos (mokyklos, darželiai ir kt.), pateikusios motyvuotą prašymą savivaldybės administracijos direktoriui prieš savaitę iki išvykos dienos, esant galimybei gali naudotis savivaldybės administracijos transportu ir apmokėti degalų įsigijimo išlaidas.

58. Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą raštą biudžetinės įstaigos vadovui prieš savaitę iki išvykos, kuriai reikalingas transportas, dienos esant galimybei gali naudotis savivaldybės biudžetinių įstaigų transportu ir apmokėti degalų įsigijimo išlaidas.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

59. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

60. Darbuotojas, kuriam patikėtas vairuoti tarnybinis automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, kuro normas, švarą.

61. Darbuotojai, kuriems priskirti automobiliai, privalo užtikrinti jų saugumą ir tinkamą eksploataciją

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

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Kaip laikomasi šių taisyklių, kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius, Joniškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

64. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusios galios Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

65. Šiose taisyklėse neaptarti klausimai, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
