

## KAUNO RAJONO SAMYLŲ KULTŪROS CENTRO NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono Samylų kultūros centras (toliau – Įstaiga) netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato Įstaigos darbuotojo/ų teisėtu pagrindu valdomo lengvojo automobilio naudojimo tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija padengti degalų įsigijimo išlaidas ir automobilio amortizaciją, naudojimo ir degalų apskaitos tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Biudžetinė savivaldybės įstaiga** – pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus įsteigtas juridinis asmuo, kurio savininkas yra Kauno rajono savivaldybė.

2.2 **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija padengti degalų įsigijimo išlaidas ir automobilio amortizaciją.

### II. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

3. Įstaigos darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pateikia Įstaigos vadovui prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (1 priedas).

4. Leidimas ir laikotarpis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminami Įstaigos vadovo įsakymu.

5. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms skiriama degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti ir naudojama neatsiskaitytinai.

6. Sprendimus dėl kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo (kompensacijos dydžio ir mokėjimo trukmės) Įstaigų darbuotojams priima Įstaigos vadovas.

7. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į tuo metu galiojančius teisės aktus reglamentuojančius šios kompensacijos dydžio nustatymą, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

8. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, netarnybiniu transportu gali:

8.1. naudotis darbo metu tik tarnybos reikmėms;



8.2. vyksti į tarnybinę komandiruotę, parodą, konferenciją, turizmo išteklių pristatymo renginius ir kitus panašaus pobūdžio su krašto turizmo įvaizdžio formavimu ir populiarinimu susijusius renginius/šventes/suvažiavimus, jei neapmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos.

9. Kai netarnybiniu transportu vykstant į darbinę komandiruotę, parodą, konferenciją, turizmo išteklių pristatymo renginius ir kitus panašaus pobūdžio su krašto turizmo įvaizdžio formavimu ir populiarinimu susijusius renginius/šventes/suvažiavimus yra viršijamas mėnesinis degalų normos limitas, Įstaigos vadovas įsakymu gali nustatyti atskirą kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti.

10. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu 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 Įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba įsakymą ar nurodymą dirbti poilsio, švenčių dienomis ir viršvalandinį darbą.

11. Įstaigos darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi etikos principais.

### **III. DEGALŲ APSKAITA**

12. Įstaigos darbuotojas, teisėtu pagrindu valdantis automobilį, kuriam Įstaigos vadovo įsakymu suteiktas leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms kiekvieną mėnesį privalo užpildyti lengvojo automobilio panaudojimo ataskaitą (kelionės lapą) ir pateikti Įstaigos vadovui (2 priedas). Įstaigos vadovas patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą ir ar neviršyta degalų sunaudojimo norma.

13. Kelionės lape pateikiami duomenys: įmonės pavadinimas, data, automobilio markė, automobilio valstybinis numeris, kuro rūšis, vadovo patvirtinta kuro sunaudojimo norma, nuvažiuotų kilometrų skaičius, maršrutas.

14. Nustačius degalų normų limitų viršijimą, pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, Įstaigos vadovo sprendimu materialinius nuostolius padengia limitus viršijęs darbuotojas.

15. Atsiskaitymas už Įstaigos darbuotojo, teisėtu pagrindu valdančio automobilį patirtas kelionės išlaidas tarnybos tikslams galimas ir pateikus kuro įsigijimo kvitą, užpildžius automobilio panaudojimo ataskaitą (kelionės lapą), pateikus Įstaigos vadovui prašymą ir pasirašius sutartį.

16. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995 m. spalio 12 d. nutarimu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ nustatytą metodiką arba atlikus kontrolinį važiavimą.

### **IV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

17. Už netarnybinio lengvojo automobilio saugojimą, laikymą, kasdieninę ir periodinę techninę



būklę, techninės būklės kontrolę, priežiūrą ir remontą, taip pat civilinės atsakomybės draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą yra atsakingas transporto priemonės savininkas/Įstaigos darbuotojas, teisėtu pagrindu valdantis automobilį, kuriam Įstaigos vadovo įsakymu suteiktas leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms.

18. Įstaigos darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su Įstaigos netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašu.

19. Asmenys, pažeidę šio aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

21. Kontroliuoti, kaip laikomasi šio aprašo, pavedama Įstaigos vadovui.

SUSIPAŽINAU: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)



Kauno rajono Samylų kultūros centro netarnybinių  
automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos  
aprašo  
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, pareigos, padalinys)

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

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresas)

( \_\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti \_\_\_\_\_ (laikotarpis)

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 įstaigos netarnybinių  
automobilių naudojimo tvarkos aprašas, su kuriuo esu susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nurodyti)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)







