

**NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO
ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIOJE
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių automobilių naudojimo Rokiškio r. Juodupės gimnazijoje taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

**II. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS
BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKA**

3. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų automobilių arba jam motyvuotai prašant, gimnazijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

4. Gimnazijos direktorius, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, arba nesant laisvų automobilių, savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal kelionės lapę užfiksuotą informaciją).

5. Administracijos direktorius leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms (nuolatinai ar vienkartinėms išvykoms į mokymus, seminarus, varžybas ir panašiai), įvertinęs visas aplinkybes priima sprendimą leisti arba neleisti.

6. Gimnazijos direktorius, nusprendęs leisti darbuotojams naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu.

7. Darbuotojo motyvuotu prašymu (1 priedas) gimnazijos direktorius gali leisti netarnybiniu transportu vykti ir į pavienės išvykas (mokymus, seminarus, varžybas ir t.t.) kompensuojant kuro išlaidas.

8. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lapę (priedas Nr. 3) užfiksuota informacija, suderinus su sprendime 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 administracijos direktoriaus įsakymu.

9. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali

naudotis kitu tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu.

10. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai, išvykę į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės išlaidos kitomis transporto priemonėmis, 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 vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

11. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinius automobilius darbo metu privalo naudoti tik tarnybos reikmėms. Šiems darbuotojams atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į darbą ir grįžti iš darbo į nuolatinę gyvenamąją vietą išlaidos nekompensuojamos.

III. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojai gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka turi būti supažindinti su įstaigos netarnybinių automobilių naudojimo Rokiškio r. Juodupės gimnazijoje taisyklėmis.

Taisyklės skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje.

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

14. Už šių Taisyklių laikymosi kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius.

Netarnybinių automobilių naudojimo
Rokiškio r. Juodupės gimnazijoje taisyklių
1 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio r. Juodupės gimnazijos
Direktoriui

**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), _____,
(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių
automobilių _____

(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

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių
automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis 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 _____

_____ (įstaigos pavadinimas)

_____ (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 iki įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių:

_____ (markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____, naudojami degalai _____, registruotą VĮ „Regitra“ _____

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

_____ (laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu _____ ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal

_____ (pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių 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)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

