



**ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO ŠILALĖS R. PAJŪRIO  
STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOJE**

2014 m. sausio 7 d. Nr. Į3-5  
Pajūrio mstl.

Vadovaudamasis Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. spalio 24 d. sprendimu Nr. T1-251 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Šilalės rajono savivaldybės biudžetinėse ir viešosiose įstaigose“:

1. T v i r t i n u tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijoje taisyklės (pridedama).

2. T v i r t i n u Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijoje mokėjimo taisyklės (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šilalės r. Pajūrio vidurinės mokyklos 2009 m. lapkričio 3 d. įsakymą Nr. Į3-13 „Dėl tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio vidurinėje mokykloje taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Juozas Žymančius

PATVIRTINTA

Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio  
gimnazijos direktoriaus 2014 m. sausio  
7 d. įsakymu Nr. Į3-5

## **TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO ŠILALĖS RAJONO PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijoje taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) reglamentuoja ir nustato gimnazijos, kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Šilalės rajono savivaldybės taryba, tarnybinių lengvųjų automobilių 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. Šios taisyklės sudarytos vadovaujantis 2013 m. spalio 24 d. Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-251 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Šilalės rajono savivaldybės biudžetinėse ir viešosiose įstaigose“.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Tarnybinis lengvasis automobilis –gimnazijai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. Netarnybinis automobilis – gimnazijos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

5. Šilalės rajono savivaldybės taryba:

5.1. nustatė, o gimnazija turi vadovautis, kad iš savivaldybių biudžetų išlaikomos biudžetinės įstaigos gali įsigyti, nuomotis tik Savivaldybės tarybai leidus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ne brangesnius kaip 60 tūkst. litų (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 90 tūkst. litų (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.2. nustatė, o gimnazija gali vadovautis, kad iš savivaldybių biudžetų išlaikomos biudžetinės įstaigos išlaidoms tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis skiria iki 3 procento darbo užmokesčio asignavimų.

6. Gimnazijos vadovas gali leisti darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, naudoti nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, jei gimnazija tarnybinių lengvųjų automobilių neturi, jis yra sugriuvęs ar naudojamas kitoms reikmėms, ir jų negali suteikti darbuotojams darbinėms funkcijoms atlikti, o gimnazijos vadovui – Savivaldybės administracijos direktoriui.

7. Už nuosavo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms kas mėnesį gali būti mokama kompensacija pagal Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo taisyklės.

8. Gimnazija gali nuolat ar prireikus (vykstantiems į komandiruotes, darbuotojams aptarnauti ir pan.) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamos joms nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidų dydžio.

9. Tarnybiniu automobiliu pasinaudoti turi teisę darbuotojai turintys atitinkamos kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir susipažinę su gimnazijos tarnybinių automobilių naudojimo tvarka, tarnybos reikmėms atlikti.

10. Darbuotojų, turinčių teisę naudotis įstaigos lengvuju automobiliu, pareigybių sąrašą nustato gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų darbo pobūdį.

11. Gimnazijos vadovo įsakymu paskiriamas darbuotojas, atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimą, techninę priežiūrą.

12. Tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimo tvarką nustato gimnazijos vadovas.

12. Gimnazijos vadovas ir vyr. buhalteris turi užtikrinti lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų naudojimą, tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tik tarnybos reikmėms.

13. Tarnybinių automobilių gimnazija gali nuomoti su vairuotoju ar be vairuotojo.

14. Gimnazijos vadovas gimnazijos internetinėje svetainėje skelbia aktualią informaciją apie turimus tarnybinius automobilius ir nurodo: jų skaičių, kiekvieno automobilio valstybinius numerius, markę, atsakingą asmenį už transporto naudojimą, telefoną ir elektroninio pašto adresą bei gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisykles.

## **II. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

15. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

16. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo tarnybiniams užduotims atlikti gimnazijos vadovo nustatyta tvarka gali naudotis darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą, įrašyti į įstaigos vadovo patvirtintą pareigybių sąrašą.

17. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitai negali būti viršyti nustatytų asignavimų.

18. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

19. Direktorius pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio kontrolę, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai). Apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

20. Apie eismo įvykius, į kuriuos pateko tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama gimnazijos vadovui arba direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams, kuris informuoja gimnazijos vadovą.

## **III. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS**

21. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas gimnazijos garaže.

22. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas garaže.

23. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir užrakinti automobilį.

## **IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

24. Automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarkoma gimnazijos vadovo nustatyta tvarka gimnazijos vyr. buhalteris.

25. Degalų normų ir automobilio ridos limito viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

26. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

## **V. AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

27. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas.

28. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

29. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas automobilio vairuotojas.

30. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

31. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami Automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su mokyklos atsakingu už transporto naudojimą asmeniu, kreipiasi į artimiausias remonto dirbtuves. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

32. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti draudžiamas transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą organizuoja gimnazijos vadovo paskirtas asmuo.

## **VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

33. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui gali pateikti prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas

34. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas gimnazijos vadovo įsakymu, vadovui – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

35. Darbuotojai, turintys teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, turi būti raštiškai supažindinami su Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

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

39. Gimnazijos vadovas ir vyr. buhalteris kontroliuoja, kaip laikomasi šių taisyklių.

---

PATVIRTINTA

Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio  
gimnazijos direktoriaus 2014 m. sausio  
7 d. įsakymu Nr. Į3-5

**KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS  
REIKMĖMS ŠILALĖS RAJONO PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOJE  
MOKĖJIMO TAISYKLĖS**

1. Gimnazijos direktorius, gali leisti gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, naudoti netarnybinius (nuosavus) automobilius tarnybos reikmėms, tarnybinėms funkcijoms atlikti.

2. Už netarnybinių (nuosavų) automobilio naudojimą tarnybos reikmėms kas mėnesį gali būti mokama kompensacija degalų ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti (kompensacija neskiriama netarnybiniu automobiliu padarytai žalai atlyginti). Ši kompensacija gali būti mokama neviršijant gimnazijos nustatytų išlaidų tarnybiniams automobiliams išlaikyti ar nuomoti. Kompensacijos nemokamos už atostogų ir laikino nedarbingumo laikotarpį. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796) nuostatas, pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

3. Gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojas), dėl kompensacijos skyrimo raštu pateikia gimnazijos direktoriui, nustatytos formos prašymą (1 priedas), kuriame išsamiai ir motyvuotai nurodo, kokioms tarnybinėms funkcijoms atlikti reikalingas tarnybinis automobilis bei kitas aplinkybes ir prideda:

3.1. Automobilio registracijos liudijimo kopiją,

3.2. Techninės apžiūros talono kopiją,

3.3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopiją,

3.4. Vairuotojo pažymėjimo kopiją,

3.5. Raštą apie pageidaujamą kompensacijos dydį (litas), atitinkamai suderintą su gimnazijos buhalteriu .

4. Sprendimą dėl kompensacijos mokėjimo tikslingumo ir jos dydžio įsakymu priima gimnazijos direktorius, atsižvelgęs į šių taisyklių 3 punkte nurodytus dokumentus ir būtinybę naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms. Kompensacijos lėšos neapmokestinamos.

7. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi netarnybiniai automobiliai.

8. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, turi jį apdrausti savo lėšomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, privalo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu atitinkamai informuoti gimnazijos direktorių, jeigu:

9.1. prarado teisę valdyti, naudoti automobilį;

9.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;

9.3. pasibaigė automobilio techninės apžiūros dokumento galiojimo laikas;

9.4. pasibaigė transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo galiojimo laikas.

10. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinių automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos tikslinį ir racionalų panaudojimą.

11. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir gaunantis kompensaciją, pasibaigus einamajam mėnesiui ne vėliau kaip per 7 dienas privalo gimnazijos buhalteriu pateikti užpildytą Netarnybinių automobilio panaudojimo ataskaitą (2 priedas).

12. Gimnazijos buhalteris kas ketvirtį analizuoja kompensacijoms skirtų lėšų panaudojimo racionalumą ir teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl kompensacijų mokėjimo tikslingumo ir jų dydžio.

13. Už šių taisyklių vykdymo kontrolę atsako gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

---

Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms Šilalės rajono Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijoje mokėjimo taisyklių 1 priedas

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

\_\_\_\_\_  
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 išlaidas.

Su 2014 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. Į3-5, patvirtintomis Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis 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. Raštas apie pageidaujamą kompensacijos dydį (litas), atitinkamai suderintas su gimnazijos direktoriumi \_\_\_\_\_.

(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms Šilalės rajono Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijoje mokėjimo taisyklių 2 priedas

## NETARNYBINIO AUTOMOBILIO PANAUDOJIMO ATASKAITA

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo, gaunančio kompensaciją, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gaunamos kompensacijos suma, Lt)

\_\_\_\_\_  
(netarnybinio automobilio markė / modelis, valst. Nr.)

Data ir laikas	Netarnybinio automobilio rida (km)	Važiavimo maršrutas	Pastabos
1	2	3	4

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo parašas)