

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės
tarnybos direktoriaus
2019 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. AK-17

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau tekste – tarnyba) netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių reikalavimų pažeidimą. Aprašas privalomas visiems tarnybos darbuotojams (toliau – darbuotojai).
2. Šiame Apraše vartojamos sąvoka ne tarnybinis automobilis – darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

II. AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS KONTROLĖ IR SAUGOJIMAS

3. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo netarnybiniai automobiliai, nedelsiant turi būti pranešama tarnybos direktoriui.
4. Tarnybos ūkvedys vykdo einamąją netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms kontrolę ir apie panaudos sutarčių pažeidimus nedelsdamas praneša tarnybos direktoriui.
5. Darbuotojas, už padarytą žalą tretiesiems asmenims, naudojant ne tarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, atlygina įstatymų numatyta tvarka.
6. Kiek lėšų reikia kompensacijoms už degalų įsigijimo išlaidas padengti, apskaičiuojama pagal nustatytas faktines automobilių degalų sunaudojimo normas ir degalų rūšis.
7. Ne tarnybiniai automobiliai draudžiami jų savininkų transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Komandiruotės metu, tarnybos reikmėms naudojamas netarnybinis automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba automobiliams statyti nustatytoje vietoje. Paliekant automobilį stovėti, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Automobilyje nerekomenduojama palikti automobilio transporto priemonės registravimo liudijimo.

III. FAKTINIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDŲ APSKAITA

9. Darbuotojas dokumentus, apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas ir užpildytą pažymą (3 forma), pateikia tarnybos ūkvedžiui iki kiekvieno einamojo mėnesio 2 d.
10. Tarnybos ūkvedys užtikrina darbuotojų pateikiamų dokumentų einamąją kontrolę ir tvarkymą bei pateikimą vyriausiajam buhalteriiui iki kiekvieno einamojo mėnesio 5 d.
11. Tarnybos vyriausiasis buhalteris, vadovaudamasis tarnybos direktoriaus patvirtintu Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms naudotojų, maršrutų ir atstumų sąrašu (4 priedas) užtikrina darbuotojų pateikiamų dokumentų paskesniąją kontrolę ir mokėtinų kompensacijų apskaitą.
12. Tarnybos vyriausiasis buhalteris, nustatęs degalų įsigijimo viršijimo faktą, informuoja tarnybos direktorių.

Kopija tikra

13. Degalų įsigijimo viršijimo išlaidas, nustačius darbuotojo kaltę, padengia viršijęs darbuotojas.

IV. NE TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

14. Tarnybos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir atsižvelgdamas į tarnybai nustatytus lėšų, skirtų specialistų, vykstančių į komandiruotes savo asmeniniu transportu, kuro išlaidoms kompensuoti, limitus, įsakymu nustato pareigas ir funkcijas, kurias vykdantiems darbuotojams suteikiama galimybė naudoti nuosavus automobilius tarnybos reikmėms.

15. Darbuotojams, einantiems tarnybos direktoriaus įsakymu nustatytas funkcijas ir naudojantiems nuosavus automobilius tarnybos reikmėms, gali būti kas mėnesį mokama kompensacija išlaidoms už kurą. Kompensacijos dydį nustato direktorius, atsižvelgdamas į nustatytus lėšų limitus, darbuotojų funkcijas, planus (grafikus), komandiruotės maršrutą, pateikiamus dokumentus, apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas, transporto priemonės technines charakteristikas, metų laiką ir kita.

16. Darbuotojas, kuriam pagal veiklos pobūdį reikia naudoti automobilį tarnybos reikmėms, direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas).

17. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas direktoriaus įsakymu. Su darbuotoju sudaroma netarnybinio automobilio panaudos sutartis.

18. Kompensacijos darbuotojams mokamos už kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 15 dienos, pagal darbuotojo parengtą ir ūkyvedžio patikrintą bei vyriausiajam buhalteriu pateiktą pažymą (3 priedas) neviršijant įstaigai nustatytų lėšų.

19. Už kompensacijų skaičiavimo teisingumą atsakingas tarnybos vyriausiasis buhalteris (2 priedas).

20. Darbuotojai, kuriems už ne tarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, ne tarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

21. Už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku atsakingas darbuotojas, kuris juo naudojasi.

22. Už netarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas transporto priemonės savininkas.

23. Ne tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

24. Visi tarnybos darbuotojai turi būti supažindinami su šiuo aprašu.

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

suipažinau
Hana Zimulienė
2019-10-03

suipažinau
Klodė
Klodė Mačiūtė
2019-10-03
suipažinau
G. Pradė
2019-10-03
Glena Mačiūtė

Suipažinau
Zinle Butavaričienė
2019-10-03

suipažinau
Jūlija Deleminavičiūtė
2019-10-03

suipažinau
N. Klen
Neringa Klenčiūnaitė
2019-10-03
suipažinau
A. Aukštaitė
Juska Aukštaitė
2019-10-03

Kopija tikrai

Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos netarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų
už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms
mokėjimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo forma)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės
tarnybos direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS**

20 ____ m. _____ d.

_____ (surašymo vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė)

gyvenantis (-i) _____ (adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), **prašau** leisti tarnybos reikmėms, _____ (nurodyti kokiomis)

naudoti ne tarnybinį automobilį _____ (rūšis, markė)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____), registruotą VI „Regitra“ _____

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

ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal patvirtintą Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės
tarnybos netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio
automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo tvarkos aprašą, su kuriuo esu susipažinęs (-
usi).

PRIDEDAMA:

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

_____ (nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Kopija tikra 

Kazių Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinių automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo tvarkos aprašo 2 priedas

KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS
_____METŲ _____MĖNESIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Maršrutas	Atstumas, km	Patirtos faktinės kuro išlaidos	Apskaičiuota mokėtina kompensacijos suma, Eur

Ištaigos vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

_____ (parašas)

_____ (vardas pavardė)

Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo tvarkos aprašo 3 priedas

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS P A Ž Y M A

Eil. Nr	Data	Maršrutas	Atstumas

PRIDEDAMA:

(nurodyti pateikiamus dokumentus, apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas)

Darbuotojas

_____ (parašas) _____ (vardas pavardė)

Ūkvedys

_____ (parašas) _____ (vardas pavardė)

Kopija tikra
 Sekretorė
 Živilė Butanavičienė
 2019-10-03

