PATVIRTINTA

Alytaus r. meno ir sporto

 mokyklosdirektoriaus

 2025 m. rugsėjo 23 d.

 įsakymu Nr. MV-80

**Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo**

**Alytaus r. meno ir sporto mokykloje tvarka**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Alytaus r. meno ir sporto mokyklos (toliau - Mokykla) tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos apskaitos, naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir mokyklos darbuotojų atsakomybę už tvarkos pažeidimą.
2. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – mokyklai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį mokyklos darbuotojas ar vadovas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Netarnybinis automobilis** – mokyklos darbuotojo ar vadovo teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

2.3. **Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema** (toliau – Kontrolės sistema) – sistema, palydovinės globalinės padėties nustatymo įrangos (GPS) ir borto kompiuterio (CAN odometro) parodymais nustatanti transporto priemonės maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, kelionės laiką, faktinį degalų ir (ar) energijos sunaudojimą ir kitus parametrus.

2.4. **Atsakingi darbuotojai** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, kurie atsako už tarnybinių automobilių skyrimą, automobilių techninę priežiūrą ir remonto organizavimą, automobilių laikymą ir saugojimą.

3. Tarnybiniai lengvieji automobiliai įsigyjami (perkami, nuomojami pagal finansinės nuomos (lizingo) arba veiklos nuomos sutartis), vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

**II SKYRIUS**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS
IR KONTROLĖ**

4. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Mokyklos darbuotojas. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

5. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo gali naudotis darbuotojas, turintis tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų, prieš kelionę patikrinti, ar transporto priemonė techniškai tvarkinga.

6. Tarnybiniams automobiliams, Mokyklos vadovo įsakymu nustatoma rida (km) ir degalų ir (ar) energijos sąnaudų normos (vasaros ir žiemos sezonams) pagal gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis arba atlikus kontrolinį važiavimą įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir pan.). Vasaros sezono degalų ir (ar) energijos sąnaudų normos taikomos nuo balandžio 1 d., žiemos – nuo lapkričio 1 d. Tarnybiniuose automobiliuose, kuriuose nėra įrengta Kontrolės sistema arba jai neveikiant, rida (km) nustatoma Mokyklos vadovo įsakymu, o faktinė degalų ir (ar) energijos sąnaudų norma skaičiuojama pagal Mokyklos vadovo įsakymą. Tarnybiniuose automobiliuose, kuriuose yra įrengta Kontrolės sistema, rida (km) nustatoma Mokyklos vadovo įsakymu, o faktinė degalų ir (ar) energijos sąnaudų norma skaičiuojama pagal Kontrolės sistemos duomenis.

7. Darbuotojai, kuriems priskirtas tarnybinis automobilis, gali leisti juo naudotis ir kitiems darbuotojams, gavus Mokyklos vadovo leidimą ir automobilio naudojimo faktą pasirašytinai užfiksavus kelionės lape, nurodant savo vardą, pavardę ir pareigas.

8.  Mokyklos darbuotojai, naudodamiesi bendro naudojimo Mokyklos automobiliais, prieš išvykstant – informuoja Atsakingą darbuotoją apie išvykimą, nurodydami (vardą, pavardę, datą, laiką, vietą, tikslą, padalinį ir automobilio valstybinį numerį), arba pažymi išvykimą kitu, Mokyklos suderintu būdu.

9. Darbuotojai, vykstantys į komandiruotę, turi informuoti Atsakingą darbuotoją mažiausiai prieš parą ir pranešti išvykimo laiką bei kelionės maršrutą.

10. Prieš pradedant naudotis automobiliu, būtina apžiūrėti ir įsitikinti, kad automobilis ir jo įranga neturi jokių išoriškai matomų pažeidimų (defektų) ir trūkumų. Pastebėjus automobilio ar jo įrangos pažeidimų ir (ar) trūkumų būtina kuo skubiau (prieš pradedant naudotis automobiliu) bet kokiu tuo metu įmanomu būdu (žodžiu, telefonu arba el. paštu) pranešti Atsakingam darbuotojui.

11.   Darbuotojas, patekęs į eismo įvykį, privalo nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, informuoti Atsakingą darbuotoją, kuris apie įvykį praneša Mokyklos vadovui, ir teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka užpildo Eismo įvykio deklaraciją. Teisės aktų nustatytais atvejais apie įvykį būtina pranešti policijai.

12.   Nustačius, kad tarnybiniam automobiliui, tretiesiems asmenims ar jų turtui žala padaryta dėl darbuotojo kaltės, darbuotojas žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

13.   Mokyklos vadovo paskirti Atsakingi darbuotojai nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi odometrai, ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą), bei apie pažeidimus ar netinkamą įrangos veikimą nedelsiant praneša Mokyklos vadovui.

14. Mokyklos vadovas privalo:

14.1. užtikrinti lėšų, skirtų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, racionalų panaudojimą;

14.2. paskirti darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, naudojami tik tarnybiniams įstaigų uždaviniams bei  funkcijoms vykdyti bei kitiems Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;

14.3. nustatyti tarnybinių lengvųjų automobilių nuolatinę saugojimo vietą.

**III SKYRIUS**

**RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA**

15. Automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kitais degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančiais dokumentais.

16.  Tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose įdiegta Kontrolės sistema, kelionės lapai suformuojami Kontrolės sistemos pagalba. Už jų sugeneravimą atsakingas Mokyklos vadovo paskirtas asmuo.

17.   Tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose nėra įdiegtos Kontrolės sistemos, kelionės lapų formą tvirtina Mokyklos vadovas. Už įrašus kelionės lapuose atsakingi darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai.

18.   Kelionės lapai, pasibaigus einamajam mėnesiui, per 10 darbo dienų pristatomi Buhalterinės apskaitos skyriui.

**IV SKYRIUS**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

19.   Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Mokyklos vadovo įsakymu nustatytose saugiose nuolatinėse laikymo vietose (saugojimo teritorijoje, garaže ir pan.), jei yra tarnybinė būtinybė (ekstremaliosios situacijos likvidavimas, tarnybinė komandiruotė ar pan.) – saugiose laikinose laikymo vietose (saugomoje automobilių aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje).

20.   Už tarnybinio lengvojo automobilio pristatymą į saugojimo vietą yra atsakingas jį vairuojantis darbuotojas.

21.   Tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis kontroliuoja Atsakingi darbuotojai.

22.   Draudžiama tarnybiniame lengvajame automobilyje palikti transporto priemonės registracijos liudijimą ir kitus su automobilio naudojimu susijusius dokumentus. Paliekant tarnybinį lengvąjį automobilį, privaloma jį užrakinti ir įjungti apsaugos sistemą (jeigu ji yra sumontuota).

**V SKYRIUS**

**TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, REMONTAS IR DRAUDIMAS**

23.   Mokyklos tarnybiniai lengvieji automobiliai žymimi Mokyklos vadovo įsakymu nustatyta tvarka.

24.   Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, privalomą techninę apžiūrą ir remontą atsakingas Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyse.

25.   Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę techninę priežiūrą, saugų eksploatavimą atsako Mokyklos darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, arba juos vairuojantys darbuotojai.

26.   Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio pasirengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

27.   Tarnybinių lengvųjų automobilių techninė priežiūra atliekama pagal susisiekimo ministro tvirtinamą privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytą periodiškumą.

28.   Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu. Dėl transporto priemonių savanoriškojo (kasko) draudimo poreikio sprendžia Mokyklos vadovas.

29.   Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Mokyklos vadovo paskirtas asmuo.

30.   Tarnybiniai automobiliai, kurie pripažįstami nereikalingais arba netinkamais naudoti Mokyklos reikmėms, nurašomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

31. Dėl Kontrolės sistemos įdiegimo poreikio sprendžia Mokyklos vadovas. Jeigu į tarnybinius lengvuosius automobilius yra įdiegti Kontrolės sistemos įrenginiai, šių įrenginių renkami tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

32.   Mokyklos vadovas ir darbuotojai, esant galimybėms, atlikdami tarnybines užduotis gali nemokamai naudotis Mokyklos tarnybiniu lengvuoju automobiliu (su vairuotoju ar be vairuotojo) šių Taisyklių nustatyta tvarka, o jeigu mokykla neturi tarnybinio transporto ar jo turi nepakankamai, kad būtų patenkintos mokyklos reikmės, turi teisę kreiptis į merą (mokyklos vadovas) ar mokyklos vadovą (darbuotojai) dėl netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, gaunant  kompensaciją degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidoms padengti (toliau – kompensacija). Sprendimus dėl leidimo naudotis netarnybiniu transportu gaunant kompensaciją priima atitinkamai meras (dėl mokyklos vadovo), mokyklos vadovas (dėl darbuotojų).

33.   Leidimas darbuotojui naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas mokyklos vadovo įsakymu, mokyklos vadovui mero potvarkiu.

34.   Mokyklos vadovas gali pats naudoti arba leisti darbuotojams, naudotis netarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms, gaunant kompensaciją tik tuo atveju, kai  mokykla neturi tarnybinio transporto ar turi jo nepakankamai, kad būtų patenkinti visi mokyklos poreikiai. Sprendimas priimamas atsižvelgiant į atitinkamai mokyklos vadovo ir mokyklos darbuotojų motyvuotus prašymus, į mokyklos filialų, skyrių, padalinių skaičių; toliausiai nutolusį filialą, skyrių, padalinį; lankymosi filiale, skyriuje, padalinyje intensyvumą per mėnesį; atstovavimo valstybės ir kt. institucijose lankymosi intensyvumą per mėnesį; vidutiniškai pravažiuotų kilometrų skaičių per mėnesį ir pan.

35. Kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos išlaidoms padengti mokama pagal išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Mokamos kompensacijos dydis per mėnesį negali viršyti 6 procentų pareiginės algos bazinio dydžio. Automobilio amortizacijai padengti skiriama ne daugiau nei 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų. Atitinkamos transporto priemonės degalų sunaudojimo norma 100 km nustatoma atsižvelgiant į automobilių gamintojų nustatytas normas. Kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

36.  Kompensacija nemokama, kai asmenys išvyksta į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu mokyklos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais 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 mokyklos vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

37.  Mokant kompensaciją mokyklos vadovas ar darbuotojas, kurie naudojasi netarnybiniu transportu tarnybos reikmėms, pasibaigus einamajam mėnesiui, per 10 darbo dienų turi pateikti Buhalterinės apskaitos skyriui užpildytą kelionės lapą pagal šios tvarkos priede nurodytą formą, bei degalų ir (ar) energijos, ir kitų išlaidų įsigijimą patvirtinančius dokumentus (vardinį  degalų ir (ar) energijos pirkimo kvitą, ar kitus teisės aktų nustatytus dokumentus (pvz. sąskaita-faktūra).

38. Netarnybinio automobilio naudojimas kelionei į darbo vietą ir  atgal,  nėra vertinamas kaip netarnybinio automobilio naudojimas tarnybos reikmėms.

39. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

40.  Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos  principais. Kompensacijos mokėjimas nutraukiamas nustačius, kad skiriama kompensacija ar automobilis naudojamas ne tarnybos reikmėms.

41.  Mokyklos vadovas, kuriam yra būtinybė netarnybinį automobilį naudoti tarnybos reikmėms, pateikia prašymą savivaldybės merui.

42.  Prašyme turi būti nurodyta:

42.1. kokioms mokyklos reikmėms bus naudojamas netarnybinis lengvasis automobilis;

42.2. laikotarpis, kuriam prašoma leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms;

42.3. automobilio valstybinis numeris;

42.4. asmuo, kuriam nuosavybės teise priklauso automobilis;

42.5. vairuotojo pažymėjimo išdavimo data ir numeris;

42.6. transporto priemonės valdytojų civilinės atsakomybės draudimo poliso duomenys (draudimo bendrovė, poliso numeris, išdavimo data).

43. Prie prašymo leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms mokyklos vadovas savivaldybės merui, o darbuotojai – mokyklos vadovui  pateikia šiuos dokumentus:

43.1. vairuotojo pažymėjimo kopiją;

43.2. transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės draudimo poliso kopiją;

43.3. automobilio nuosavybės dokumentų kopiją;

43.4. raštišką sutikimą merui (mokyklos vadovas) ar mokyklos vadovui (darbuotojai) dėl to, kad mokykla įrengtų  netarnybiniame automobilyje, naudojamame  tarnybos reikmėms, Kontrolės sistemą (jeigu tokia sistema įrengiama).

44. Mokyklos vadovas, gaunantis kompensaciją už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms, merą, o darbuotojai – mokyklos vadovą, privalo per 3 darbo dienas raštu informuoti jeigu:

44.1. prarado teisę vairuoti automobilį;

44.2. pasibaigė automobilio techninės apžiūros galiojimo laikas;

44.3. pasibaigė ir nepratęsiamas civilinės atsakomybės privalomojo draudimo laikas;

44.4. prarado teisę valdyti transporto priemonę (pardavė ar pan.).

**VII SKYRIUS**

**DEGALŲ IR ENERGIJOS ĮSIGIJIMO TVARKA**

45.   Degalai į tarnybinius lengvuosius automobilius pilami tik degalinėse, su kuriomis Mokykla yra sudariusi sutartis. Darbuotojas, įsipylęs degalų, privalo paimti kvitą, kurie prisegami prie tarnybinio automobilio kelionės lapo ir pateikiami Mokyklos Buhalterijos skyriui.

46. Važiuojant į komandiruotę užsienyje, degalai perkami išsaugant pirkimo kvitus. Energija elektromobiliams įsigyjama naudojantis specialiomis mobiliosiomis aplikacijomis su atsiskaitymu per asmeninę sąskaitą. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai ir (ar) energijos įsigijimą patvirtinantys banko išrašai kartu su užpildyta avanso apyskaita per 5 darbo dienas pateikiami Mokyklos Buhalterijos skyriui.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47.   Darbuotojai turi būti supažindinami su Mokyklos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarka.

48. Atsakingi darbuotojai, vykdantys tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose įrengta Kontrolės sistema, naudojimo stebėseną, turi būti susipažinę su asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

49.   Duomenis apie nustatytus Tvarkos pažeidimus Mokyklos atsakingas darbuotojas teikia Mokyklos vadovui.

50.   Darbuotojai, pažeidę Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

 Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo

 Alytaus r. meno ir sporto mokykloje tvarkos priedas

**(Mokyklos vadovo (ės) / darbuotojo (-os), naudojančio (-ios) netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms,**

**kelionės lapo forma)**

**NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS, ..............................................................................................    KELIONĖS LAPAS**

20\_\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Alytus

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data ir laikas | Netarnybinio automobilio rida (km) | Važiavimo maršrutas | Kelionės tikslas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |