

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros
centro direktoriaus 2016 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V1-3

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRE MOKĖJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centre (toliau – PŠKC) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės yra privalomos visiems PŠKC darbuotojams, naudojantiems netarnybinių automobilių tarnybinėms užduotims atlikti.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Netarnybinis automobilis – PŠKC darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija (natūrine arba vertine išraiška) degalų įsigijimo išlaidoms kompensuoti.

Tarnybinė užduotis – PŠKC darbuotojų pareigybės aprašyme išdėstytų funkcijų, veiklos ir kitų pavedimų vykdymas atskiru įstaigos vadovo nurodymu.

II. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

4. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, PŠKC direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal prašymą (pridedama).

5. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas PŠKC direktoriaus įsakymu.

6. Netarnybinių lengvųjų automobilių kuro/degalų sąnaudų normas pagal variklio darbinį tūrį konkrečiai markei ir modeliui įsakymu nustato PŠKC direktorius.

7. Netarnybinių automobilių ridos limitus, kompensuojamą degalų kiekį (litrais) įsakymu nustato PŠKC direktorius, kaskart automobilį naudojant tarnybos reikmėms.

8. Kompensacijos dydis (kiek lėšų reikia automobilio degalams) apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, patvirtintas automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis bei degalų kainas ir kt.

9. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais turi naudotis tik PŠKC direktoriui leidus.

III. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

10. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo netarnybiniai lengvieji automobiliai (tarnybinėms reikmėms naudojimo laikotarpiu), nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami netarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau – PŠKC direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja PŠKC direktorių.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

11. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atsakomybės standartus.

12. faktinė konkretaus automobilio degalų naudojimo bazinė norma 1/100 km. ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (atsižvelgiant į automobilio variklio darbinį tūrį, kuro rūšį, sezoniskumą, miesto ar gyventojų koeficientą ir kt.) nustatomi pagal Lietuvos Respublikos Susisiekimo ministerijos įsakymu rekomenduojamą automobilių bazinės kontrolės kuro sąnaudų normos skaičiuoklę.

13. Faktinės konkretaus automobilio normatyvinės kuro sąnaudos apskaičiuojamos (atsižvelgiant į ridos limitą, į kuro sąnaudų normą, kuro rūšį, degalų kainą ir kt.) taikant Lietuvos Respublikos Susisiekimo ministerijos įsakymu rekomenduojamą formulę.

14. Atsižvelgiant į PŠKC veiklos pobūdį, kelionės (ar kitos transporto paslaugos) ir degalų sunaudojimas įforminamas laisvos formos lengvojo automobilio kelionės lapuose, nurodant įstaigos rekvizitus, kelionės lapo numerį, automobilio markę, valstybinį numerį, vairuotojo vardą ir pavardę, konkrečios kelionės (važiavimo) tikslą, datą, išvykimo ir nuvykimo (paskirties vietą arba maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių, leistiną suvartoti degalų kiekį (litrais), piltą degalų kiekį (litrais), jų pereinamumą bei ekonomiją ir kt. rekvizitus.

15. Kelionės lapai pildomi kiekvienam netarnybiniam automobiliui, išleidžiant darbuotoją į kelionę. Kelionės lapus pildo PŠKC direktoriaus paskirtas darbuotojas.

16. Degalų sunaudojimas, taikant įstaigos vadovo patvirtintas normas ir ridos limitus (nuvažiuojamą atstumą), degalų poreikio arba sutaupymas natūrine ir vertine išraiška (kiekis – litrais, vertė – eurai) apskaičiuojami ir įrašomi į kelionės lapą darbuotojui pateikus duomenis jam grįžus iš kelionės.

17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius poreikio priežastis ir darbuotojų kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai ne vėliau, kaip iki einamųjų metų paskutinio mėnesio 15 d. Įvertinus konkrečią situaciją, PŠKC direktorius ir darbuotojas susitaria apie išlaidų padengimo būdus.

18. Vienas kelionės lapas gali būti išrašytas ir vienam, ir keletui, bet ne ilgesniam, kaip mėnesio laikotarpiui. Darbuotojas apie degalų išlaidas, nurodytas kvituose, atsakingam PŠKC darbuotojui pateikia per tris darbo dienas, bet ne vėliau, kaip iki einamojo mėnesio 25 d. Tuo atveju, jeigu darbuotojas netarnybinio automobiliu vyksta į komandiruotę paskutinėmis mėnesio dienomis, tuomet duomenis privalo pateikti iš karto, grįžęs iš kelionės.

19. Kelionės lapuose klaidingai įrašytas tekstas arba skaičiai taisomi perbraukiant neteisingą įrašą taip, kad jį būtų galima perskaityti, ir įrašant teisingus duomenis. Nurodoma taisymo data, pataisymą pasirašo kelionės lapą surašę ir pasirašę darbuotojai. Kelionės lapai priskiriami laisvos formos apskaitos dokumentams, todėl juose negalima taisyti datos.

20. Kartu su lengvojo automobilio kelionės lapu pildomas ir įsigytų degalų priėmimo aktas, kuriame turi būti nurodoma: įstaigos rekvizitai, akto surašymo numeris ir data, automobilio markė ir valstybinis numeris, degalų įsigijimo dokumentų rekvizitai, įsigytų degalų matavimo vienetas, kiekis, pirkimo kaina, degalų vertė, darbuotojo (vairavusio netarnybinį automobilį) vardas ir pavardė, parašas, atsakingo darbuotojo parašas ir kt.

21. PŠKC turi būti užpildomas ir sunaudotų degalų nurašymo aktas. Degalus galima nurašyti iš karto arba per mėnesį, bet ne vėliau, kaip paskutinę mėnesio darbo dieną, įvertinus to laikotarpio įsigytų degalų priėmimo aktus. Sunaudotų degalų nurašymo aktus pasirašo PŠKC direktoriaus patvirtinta/sudaryta komisija.

22. PŠKC direktoriaus paskirtas darbuotojas, pagal lengvojo automobilio kelionės lapo bei įsigytų degalų priėmimo akto duomenis, užpildo apyskaitą degalams kompensuoti ir teikia ją vyr. buhalterei.

23. darbuotojai perka degalus kortele, skirta degalams įsigyti. Išskirtiniais atvejais – grynais pinigais (suderinę su PŠKC direktoriumi).

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

24. Darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su PŠKC netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklėmis.
 25. Už netarnybinio lengvojo automobilio techninę būklę atsakingas PŠKC darbuotojas.
 26. Netarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami darbuotojo sąskaita.
 27. Netarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę priežiūrą atlieka darbuotojas savo lėšomis.
 28. Darbuotojai privalo saugoti magnetinę plastikinę kortelę nuo visų pažeidimų, griežtai laikyti paslapyje PIN kodą, negali leisti tretiesiems asmenims naudotis kortele. Darbuotojas praradęs kortelę, nedelsiant privalo pranešti apie kortelės praradimą PŠKC direktoriui.
 29. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-