

# **AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS, KURO NORMOS NUSTATYMO, KELIŲ LAPŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Automobilių naudojimo tarnybos reikmėms, kuro normos nustatymo, kelionės lapų pildymo tvarka (toliau – Tvarka) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms ir tarnybinio automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios Tvarkos pažeidimą.

2. Ši Tvarka privalomos visiems Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

3. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Viešajai bibliotekai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. **Netarnybinis automobilis** – Viešosios bibliotekos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą padengiamos degalų įsigijimo išlaidos.

5. Tarnybiniu lengvuju automobiliu bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudotis darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

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

6. Tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Viešosios bibliotekos darbuotojas.

7. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis lengvasis automobilis, nedelsiant pranešama Viešosios bibliotekos ūkio skyriaus vedėjui, kuris paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis, o šis informuoja Viešosios bibliotekos direktorių.

8. Viešosios bibliotekos ūkio skyriaus vedėjas kontroliuoja tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku, jo saugojimą po darbo, poilsio ir švenčių dienomis, spidometro tvarkingumą. Viešosios bibliotekos vyriausias buhalteris kontroliuoja degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelionės lapų užpildymą. Apie pažeidimus nedelsiant praneša Viešosios bibliotekos direktoriui.

9. Jurbarko viešoji biblioteka savo interneto svetainėje [www.jurbarko-rvb.lt](http://www.jurbarko-rvb.lt) skelbia informaciją apie turimą tarnybinių automobilių ir darbuotojo, atsakingo už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą.

10. Draudžiama tarnybinių automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.

11. Draudžiama tarnybinių automobilių naudoti asmeniniams poreikiams.

12. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilių, įstatymų nustatyta tvarka privalo atly-

ginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei automobilį vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.

13. Tarnybinėms užduotims atlikti (komandiruotė, svečių sutikimas, išlydėjimas, rajono renginiai ir renginiai kituose miestuose ir rajonuose) tarnybinis automobilis įstaigos vadovui leidus gali būti naudojamas po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis.

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

14. Tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Komandiruotės metu tarnybinis automobilis naktį pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybinį automobilį vairuojantis vairuotojas.

15. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomas nuolatinėje laikymo vietoje – garaže, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuojū automobiliu.

16. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kelionės lapą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

### **IV. TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

17. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėti – nurodytas Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos pavadinimas ir (arba) logotipas.

18. Tarnybinio automobilio ženklavimo reikalavimai:

18.1. ženklas susideda iš dviejų dalių. Ženklo viršutinėje dalyje spalvotas Jurbarko rajono savivaldybės herbas, apatinėje dalyje užrašoma „Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka“ (matmenys: aukštis – 210 mm, plotis – 180 mm). Ženklas klijuojamas ant priekinių automobilių durų.

18.2. ant automobilio galinės dalies klijuojamas Jurbarko rajono savivaldybės herbas ir užrašai [www.jurbarkas.lt](http://www.jurbarkas.lt) ir „Tarnybinis“.

19. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdieninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas Viešosios bibliotekos vairuotojas.

20. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisyklės. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

21. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia vairuotojas suderinęs su Viešosios bibliotekos ūkio skyriaus vedėju, o šis suderinęs su vyriausiu buhalteriu lėšų klausimą.

22. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Viešosios bibliotekos vairuotojas.

23. Viešosios bibliotekos vairuotojas atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai praneša Viešosios bibliotekos ūkio skyriaus vedėjui.

## V. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

24. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

25. Kelionės lapų apskaitos žurnalą tvarko Viešosios bibliotekos vyriausias buhalteris. Kelionės lapai registruojami pagal numerius apskaitos žurnale. Vairuotojas už gautą kelionės lapą pasirašo žurnale.

26. Kelionės lapas vairuotojui išduodamas ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

27. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo pavardę, kiekvieno važiavimo maršrutą, pravažiuotų kilometrų skaičių. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pasirašo įskaitomai atskirai už kiekvieną maršrutą.

28. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Viešosios bibliotekos vyriausiam buhalteriiui.

29. Vyriausias buhalteris kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai), parengia sunaudotų degalų ir lėšų mėnesinę ataskaitą (1 priedas), sutikrina duomenis su gauta degalų pirkimą patvirtinančia sąskaita – faktūra.

30. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų įrašus.

## VI. KURO NORMŲ NUSTATYMAS

31. Automobilių naudojamų Viešojoje bibliotekoje, kuro normos yra nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“.

32. Žiemą kuro norma didinama iki 10 %. Žiemos kuro sunaudojimo norma yra taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

33. Tarnybinio lengvojo automobilio kuro norma yra nustatyta Viešosios bibliotekos direktoriaus 2003 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 2-16 „Dėl Lengvojo tarnybinio automobilio kuro normos nustatymo“.

34. Viršijęs nustatytą normą vairuotojas, už sunaudotus degalus sumoka savo lėšomis.

## VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR IŠLAIDŲ PADENGIMAS

35. Netarnybiniai automobiliai tarnybos reikmėms (tarnybinėms komandiruotėms ir kitiems skubiems tarnybiniams pavedimams atlikti) gali būti naudojami tik išimtiniais atvejais, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

36. Apie netarnybinio automobilio naudojimą komandiruotės tikslams turi būti nurodyta įsakyme dėl komandiruotės, taip pat turi būti nurodytas automobilio modelis, markė bei degalų sunaudojimo norma pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

37. Darbuotojas nustatyta tvarka teikdamas ataskaitą apie tarnybinę komandiruotę, privalo nurodyti savo automobiliu komandiruotės tikslais nuvažiuotų kilometrų kiekį bei pateikti dokumentus, patvirtinančius degalų įsigijimą.

38. Darbuotojas atlikdamas skubų tarnybinį pavedimą pasinaudojęs savo automobiliu privalo per 3 darbo dienas pateikti Viešosios bibliotekos direktoriui prašymą (2 priedas) dėl sunaudotų degalų išlaidų padengimo, kuriame nurodo vykimo maršrutą, automobilio modelį, markę bei degalų sunaudojimo normą pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis, taip pat nuvažiuotų kilometrų kiekį bei pateikti dokumentus, patvirtinančius degalų įsigijimą.

39. Pagal pateiktus dokumentus vyriausias buhalteris apskaičiuoja sunaudoto kuro normas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“.

## **VIII. AUTOMOBILIŲ NUOMA IR PANAUDA**

40. Įstaiga gali nuolat ar prireikus (tarnybinėms funkcijoms atlikti ir pan. ) nuomotis automobilius pagal nuomos sutartis su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis ar bendrovėmis, neviršydama įstaigai lėšų tarnybiniam transportui išlaikyti.

41. Automobilių nuomos sutartis pasirašo viešosios bibliotekos vadovas. Automobilių nuomos sąlygos nustatomos nuomos sutartyse.

42. Įstaigos vadovas gali leisti naudotis pagal panaudos sutartis tarnybiniu automobiliu kitoms savivaldybės biudžetinėms ar viešosioms įstaigoms. Sprendimą dėl tarnybinio automobilio panaudos priima įstaigos vadovas.

## **IX. VIDINIAI DOKUMENTAI**

43. Viešojoje bibliotekoje naudojami šie su kelionės išlaidomis susiję vidiniai dokumentai:

43.1. Sunaudotų degalų ataskaita (1 priedas);

43.2. Prašymas dėl kuro išlaidų apmokėjimo (2 priedas).

44. Šios Tvarkos aprašo 46 punkte nurodytus dokumentus parengia atsakingi darbuotojai, o tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo

## BUHALTERINĖS APSKAITOS VADOVAS

Automobilio  
naudojimo  
tvarkos  
aprašo  
1 priedas

(įmonės pavadinimas)

**SUNAUDOTŲ DEGALŲ PER**

\_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_

**MĖN. ATASKAITA**

Automobilis \_\_\_\_\_

Valst. Nr. \_\_\_\_\_

Vairuotojas \_\_\_\_\_

Spidometro parodymai mėnesio pradžioje \_\_\_\_\_

Spidometro parodymai mėnesio pabaigoje \_\_\_\_\_

Iš viso nuvažiuota (km): \_\_\_\_\_

Norma 100 km: \_\_\_\_\_

### FAKTIŠKAS DEGALŲ SUNAUDOJIMAS PER MĖNESĮ

	Benzinas		Tepalai	
	kiekis	suma	kiekis	suma
Likutis mėnesio pradžioje				
Gauta per mėnesį				
Snaudota per mėnesį				
Likutis mėnesio pabaigoje				

Vadovas \_\_\_\_\_

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vairuotojas \_\_\_\_\_

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Patikrino \_\_\_\_\_

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

vardas pavardė  
pareigybės

Jurbarko rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos  
direktoriui

## PRAŠYMAS

### DĖL KURO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO

data

Prašau apmokėti kuro sąnaudas vykstant \_\_\_\_\_

Nuvažiauta \_\_\_\_\_ km, kuro sunaudojimo norma \_\_\_\_\_/100km.

Kuro pirкта \_\_\_\_\_ litrai už \_\_\_\_\_ Eur iš \_\_\_\_\_“. Pagal paskaičiuotą normą prašau  
apmokėti \_\_\_\_\_ litrą, t.y. \_\_\_\_\_ Eur.

PRIDEDAMA: \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)