

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių automobilių naudojimo Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje taisyklės (toliau vadinama Taisyklės) nustato netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

1.2. Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS BIUDŽETINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKA

2.1. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų automobilių arba jam motyvuotai prašant, gimnazijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

2.2. Gimnazijos direktorius, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, arba nesant laisvų automobilių, savivaldybės administracijos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

2.3. Gimnazijos direktorius, nusprendęs leisti darbuotojams, minimiems šių taisyklių 2.1. punkte, naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, kuriuo skiria kas mėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai.

2.4. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatas (aktuali redakcija), patvirtintame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita, bet ne didesnis kaip 100 eurų per mėnesį.

2.5. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

2.6. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką arba direktoriaus įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

2.7. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

2.8. Darbuotojo motyvuotu prašymu (1 priedas) gimnazijos direktorius gali leisti netarnybiniu transportu vykti į pavienės išvykas (mokymus, seminarus, varžybas ir t.t.) kompensuojant kuro išlaidas.

III. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

3.1. Darbuotojai gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka turi būti supažindinti su įstaigos netarnybinių automobilių naudojimo Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje taisyklėmis. Taisyklės skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje.

3.2. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

3.3. Už šių Taisyklių laikymosi kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius.

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Rokiškio „Romuvos“
Gimnazijos direktoriui

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

20____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

kuruojantis (-i) _____
(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), _____,
(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

(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 ir amortizacijos išlaidas pagal

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių
automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis 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. Kita _____

