

## DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau - mokyklos) lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis nustatoma mokyklos tarnybinių lengvųjų ir netarnybinių lengvųjų automobilių (toliau - automobilių) naudojimo ir saugojimo tvarka. Joje numatyta, kas turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu, jo laikymo bei saugojimo sąlygos, automobiliui išlaikyti skirtų lėšų kontrolė, techninės priežiūros, remonto, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarka ir darbuotojų atsakomybė už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos :

**Tarnybinis lengvasis automobilis** – mokyklai teisės aktų nustatyta tvarka priklausantis ir jos reikmėms naudojamas automobilis.

**Netarnybinis lengvasis automobilis** – mokyklos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms (sudarius lengvojo automobilio panaudos sutartį), už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti pagal faktą (nuvažiuotus kilometrus).

### II. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

3. Mokyklos tarnybinis automobilis gali būti naudojamas tik tarnybiniams tikslams mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, jiems nustatytoms funkcijoms atlikti bei kitiems su jų veiklos ypatumais susijusiems atvejams.

4. Tarnybiniu automobiliu gali naudotis:

4.1. mokyklos darbuotojai, turintys vairuotojo pažymėjimą, kuriems mokyklos direktoriaus įsakymu leista vairuoti tarnybinių automobilių.

4.2. už savivaldybės ribų tik esant direktoriaus įsakymui dėl komandiruotės.

5. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybinis automobilis, nedelsiant pranešti mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, o šis informuoja mokyklos direktorių.

6. Asmenys, vykdami į tarnybines komandiruotes, privalo kreiptis į mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui, koordinuojantį automobilio paskirstymą, dėl galimybės pasinaudoti automobiliu.

### III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO LAIKYMO IR SAUGOJIMO SĄLYGOS

7. Automobilis laikomas ir saugomas mokyklos teritorijos vidiniame kiemelyje Vytauto g. 23, Druskininkai.

8. Asmuo, turintis teisę naudotis automobiliu, grįžtant po darbo arba anksti ryte išvykstant į komandiruotę, gali jį laikyti saugomoje automobilių stovėjimo aikštelėje ar kitoje vietoje, kur užtikrinama automobilio apsauga.

9. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už automobilio naudojimą, priežiūrą, tinkamą laikymą ir saugojimą.

10. Asmenys, kuriems suteikta teisė vairuoti automobilį, padarytą žalą mokyklai atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Su asmenimis, kuriems suteikta teisė vairuoti automobilį, turi būti sudaryta materialinės atsakomybės sutartis.

12. Asmuo, pasinaudojęs automobiliu, pastato jį mokyklos teritorijos vidiniame kiemelyje Vytauto g. 23, Druskininkai ir perduoda atsakingam už automobilio naudojimą ir priežiūrą darbuotojui.

13. Komandiruotės metu automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, civilinės atsakomybės draudimo liudijimą ir kitus dokumentus.
14. Išlipus iš automobilio privaloma jį užrakinti.

#### **IV. TARNYBINIO AUTOMOBILIO IŠLAIKYMAS**

15. Automobilis išlaikomas iš mokyklai transporto išlaidoms skirtų biudžeto asignavimų (degalų, einamojo remonto, draudimo ir kt. sąnaudos).
16. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma (šaltuoju ir šiltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai), atlikus kontrolinius važiavimus arba pagal automobilio borto kompiuterio rodmenis, jeigu jis įrengtas automobilyje.

#### **V. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

17. Automobilio racionalus panaudojimas kontroliuojamas išduodant kelionės lapą.
18. Kelionės lapus automobilių vairuojančiam asmeniui išduoda, apskaito ir už juos atsiskaito mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Kelionės lape įforminamas automobilio degalų sunaudojimas.
19. Automobilio kelionės lapas pildomas tokia tvarka:
  - 19.1. kai automobilis naudojamas savivaldybės teritorijoje, kelionės lape nurodoma nuvažiuotų kilometrų skaičius. Asmuo, kuris naudojasi automobiliu, informuoja apie tai mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir pasirašo kelionės lape. Jeigu automobiliu tą pačią dieną naudojosi keli asmenys, kelionės lape pasirašo mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui;
  - 19.2. kai automobilis naudojamas už savivaldybės ribų, kelionės lape nurodomas kelionės maršrutas, išvykimo ir grįžimo laikas, jį pasirašo asmuo, kuris naudojosi automobiliu.
20. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo iki kito mėnesio 5 dienos, pateikia automobilių kelionės lapų ir degalų ataskaitas mokyklos buhalterijai.
21. Mokyklos automobilio degalams įsigyti naudojama kreditinė degalų įsigijimo kortelė. Reikalui esant, galima degalus įsigyti už grynus pinigus, pateikiant kasos kvitą ir PVM sąskaitą - faktūrą.

#### **VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

22. Mokyklos darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, pateikia mokyklos direktoriui prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.
23. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, pasirašant lengvojo automobilio panaudos sutartį.
24. Mokyklos darbuotojas, išskyrus mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms pasirašo su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkiui automobilio perdavimo – priėmimo aktus.
25. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms pasirašo su mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtu asmeniu automobilio perdavimo – priėmimo aktus.

#### **VII. DRAUDIMAS**

26. Automobilis draudžiamas privalomuoju civilinės atsakomybės ir savanorišku transporto priemonių draudimu, neviršijant mokyklos transporto išlaidoms skirtų biudžeto asignavimų.
-

Forma patvirtinta  
Druskininkų M.K. Čiurlionio  
meno mokyklos direktoriaus  
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.V1-19

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresatas)

**PRAŠYMAS  
DĖL NETARNYBINIO LENGVOJOAUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBOS  
REIKMĖMS BEI  
KOMPENSACIJOS DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDOMS PADENGTI**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, įstaiga, pareigos)

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresas)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms (vykti į komandiruotę) 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 išlaidas pagal \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_\_  
patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu  
susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)