

## NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS JONIŠKIO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms ir kompensacijos mokėjimą išlaidoms už degalus ir/ar automobilio amortizaciją, Joniškio turizmo ir verslo informacijos centro (toliau Joniškio TVIC) darbuotojams padengti.
2. Tarnybos reikmėms naudoti netarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys nuosavybės teises į juos, taip pat valdantys nuomos ar panaudos sutarties pagrindais.
3. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi lengvieji automobiliai.
4. Netarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose numatytiems įstaigų uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.
5. **Netarnybinis automobilis** - Joniškio TVIC darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis naudojamas tarnybos reikmėms, už kurį atlygis nemokamas, bet kompensuojamos degalų įsigijimo ir/ar remonto išlaidos.

### II. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS

6. Netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, esant tarnybiniam būtinumui, gali naudoti Joniškio TVIC darbuotojai, neturintys tarnybinio automobilio.
7. Centro direktorius sprendimą dėl būtinumo tarnybos reikmėms darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius įformina įsakymu, nustatydamas kompensacijos už degalus ir/ar remontą ir jo dydį.
8. Joniškio TVIC darbuotojai, pageidaujantys naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, pateikia Centro direktoriui motyvuotą prašymą.
9. Pirmą kartą teikiant prašymą, pridedamos transporto priemonės nuosavybę patvirtinančio dokumento, nuomos ar panaudos sutarties, vairuotojo pažymėjimo, techninės apžiūros talono ir civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo (poliso) kopijos. Pasikeitus bet kuriam iš aukščiau minėtų dokumentų duomenims, kartu su motyvuotu prašymu pateikiamos dokumentų duomenų papildymo/pasikeitimo kopijos (1 priedas).
10. Netarnybinių automobilių ridos ir degalų limitus įsakymu nustato Centro direktorius.
11. Lėšos, kurių reikia automobilio degalams įsigyti, apskaičiuojamos pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 kilometrų, nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį.
12. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus:  
mieste + 10 %; dujos + 20 %; žiemą + 10 %; važiavimas užpustytais keliais + 20 %. Degalų žiemos norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.
13. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.
14. Darbuotojai privalo per 3 darbo dienas raštu informuoti Joniškio TVIC direktorių, jeigu:
  - prarado vairuotojo pažymėjimą;
  - pasibaigė automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikas;
  - pasibaigė civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikas arba jo nepratęsė.

### III. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKA

15. Netarnybinių automobilių ridos, degalų ir/ar remonto apskaita vykdoma vadovaujantis šiuo Aprašu.
16. Komandiruotė trunkanti Lietuvoje ilgiau nei vieną dieną arba, vykstant komandiruotei į užsienį, pildoma komandiruotės ataskaita (2 priedas).
17. Per 3 darbo dienas, grįžęs iš komandiruotės ar įvykdžius skirtą darbą darbuotojas, pateikia Centro direktoriui prašymą kompensuoti patirtas kuro išlaidas, degalų įsigijimo dokumentą bei komandiruotės ataskaitą bei užpildo kelionės lapą, kurį pateikia Centro direktoriui (jei reikalinga).
18. Kelionės lapas (3 priedas) pildomas vieną kartą per mėnesį (skirtingiems lengviesiems automobiliams atskirai). Jame nurodoma:
  - vairuotojo vardas pavardė;
  - automobilio markė, valstybinis numeris,
  - važiavimo maršrutas ir tikslas;
  - komandiruotės metu piltas degalų kiekis, faktinis degalų sunaudojimo kiekis ir degalų kiekis pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą normą.
17. Pilantis degalus degalinėje su Joniškio TVIC išduota degalų naudojimosi kortele, direktoriaus įsakyme nurodomos degalams skiriamos lėšos, degalų kiekis litrais. Viršijus nurodytą degalams skirtą lėšų kiekį, darbuotojui atskaičiuojama iš jo darbo užmokesčio.
18. Nepateikus netarnybinio automobilio įsigyto degalų liudijančio dokumento, degalų įsigijimo išlaidos nekompensuojamos.
19. Už teisingą duomenų įrašymą Kelionės lape atsako kelionės lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas, kuris įsakymo tvarka vyksta į komandiruotę ar atlieka kitus jam tarnybinius darbus netarnybiniu automobiliu.
20. Degalai nurašomi pildant „Trumpalaikio turto sunaudojimo aktą“ (4 priedas).
17. Centro direktoriaus įsakymu gali būti apmokamos išlaidos už viršytą nustatytą degalų limitą, jeigu raštu pateikiamas paaiškinimas su įrodymais, kad limitas viršytas dėl svarbių tarnybinių reikalų ar force majeure aplinkybių.
18. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.
19. Darbuotojams, kuriems leista naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas degalų limitas mėnesiui ir kompensacijos už automobilio amortizaciją dydis, neviršijantis 1 MMA dydžio.
20. Kompensacijos mokėjimas nutraukiamas Centro direktoriaus įsakymu atsiradus šių taisyklių 13 punkte nurodytais atvejais arba nustačius, kad darbuotojui skiriama kompensacija naudojama ne tarnybos reikmėms.

#### IV. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMO TVARKA

21. Netarnybiniai automobiliai naudojami tarnybos reikmėms turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.).
22. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas).
23. Paliekant automobilį, privaloma, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.
25. Darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo Aprašu pasirašytinai.
26. Darbuotojai, naudojantys kompensacijos lėšas ne tarnybos reikmėms bei nesilaikantys šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
27. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos ir gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams ar atsižvelgiant į Joniškio TVIC bendruomenės narių siūlymus.
28. Tvarkos aprašo pakeitimai įforminami direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA: \_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

---

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (surašymo vieta)

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

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

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

( \_\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti \_\_\_\_\_ (laikotarpis)

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 netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas, su kuriuo 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 \_\_\_\_\_.

(nurodyti)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**Joniškio turizmo ir verslo informacijos centras**

Įmonės kodas: 300053529

Tvirtinu: Direktorius

**LENGVOJO AUTOMOBILIO  
KELIONĖS LAPAS Nr.**

\_\_\_ (data)

Automobilis:  
Degalai:  
Normatyvas, vid.:  
**Žiemos sezono  
metu:**

Spidometro parodymai:

Mėnesio pradžioje:

Mėnesio pabaigoje:

**Įpilta kuro**

kiekis, ltr	
-------------	--

**Išduota degalų:**

kiekis, ltr	
likutis mėnesio pradžioje	
likutis mėnesio pabaigoje	
faktiškai sunaudota	

**Kuro sunaudojimas**

Pagal degalų sunaudojimo normą:

Faktiškai:

Pereikvojimas, km

Data/laikotarpis	Vairuotojas	Maršrutas	Išvažiavimo laikas	grįžimo laikas	Prav. km	Pastabos

Viso pravažiauta

Spidometro parodymai nefiksuojami, nes automobilis naudojamas ir asmeniniais tikslais

Kelionės lapą užpildė:

Kelionės lapą patikrino:

**Joniškio turizmo ir verslo informacijos centras**  
Įmonės kodas: **300053529**

**Direktorius**

**TRUMPALAIKIO TURTO SUNAUDOJIMO AKTAS Nr. \_\_\_\_\_**

Data : \_\_\_\_\_

Gavėjas: \_\_\_\_\_

Pastaba \_\_\_\_\_

Pagrindas:

Aktą surašė komisija:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Matav. vnt</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Kaina</b>	<b>Suma</b>	<b>Nurašymo pagrindas</b>

Iš viso :

Suma žodžiais

Komisijos pirmininkas :

Nariai :

**Joniškio turizmo ir verslo informacijos centras**  
**Įmonės kodas: 300053529**

**Komandiruotės  
ataskaita**

**Data:** \_\_\_\_\_

Pateiktos sąskaitos:  
Materialinių vertybių

<b>Data</b>	<b>Dok.Nr.</b>	<b>Turinys</b>	<b>Suma EUR +/-</b>	<b>Mokėjimo būdas</b>

**Darbuotojai:**

<b>Tikslas/Šalis</b>	<b>Žmonių sk.</b>	<b>Dienų sk.</b>	<b>Norma komand.</b>	<b>IŠ VISO SUMA</b>

Komandiruočių pinigai ir kelionėje gauti, ir  
su komandiruočiuose susiję dokumentai, yra kompensuojami

\_\_\_\_\_ Eur

Direktorius \_\_\_\_\_