

## PAVYZDINĖS AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO UAB „ZARASŲ BŪSTAS“ TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pavyzdinės automobilių naudojimo UAB „Zarasų būstas“ taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems UAB „Zarasų būstas“ darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis bei naudojantiems automobilių (toliau vadinama – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis automobilis – bendrovės teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, panaudos, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį bendrovės darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

5. Šių taisyklių VI skyrius taikomas bendrovės direktoriaus įsakymu numatytiems darbuotojams, siekiantiems netarnybinių automobilių naudoti tarnybos reikmėms.

### II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas bendrovės darbuotojas.

7. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu, skiriami bendrovės direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

8. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

9. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Bendrovės meistras yra vadovo paskirtas asmuo teikti informaciją bei kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo).

11. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ar automobiliai nedalyvavo eismo įvykiuose ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

### III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

12. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugioje teritorijoje, garaže ir panašiai).

13. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi nurodytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruočių vyksta tarnybiniu automobiliu.

14. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, asmeninius darbuotojų daiktus ir dokumentus. Paliekant automobilį privaloma jį užrakinti bei jei įmanoma - įjungti apsaugos sistemą.

#### IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

15. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

16. Kelionės lapus išrašo, registruoja, pildo kelionės lapų apskaitos ir registracijos žurnalą, bendrovės meistras (toliau - už kelionės lapų apskaitą atsakingas darbuotojas). Kelionės lapai registruojami kelionės lapų apskaitos žurnale. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai ir kiti darbuotojai, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybiniu automobiliu gavę kelionės lapus, pasirašo žurnale. Kelionės lapus gali gražinti ir paimti, pasirašant žurnale darbuotojas arba/ir jo tiesioginis vadovas.

17. Kelionės lapai išduodami vienam mėnesiui, bet ne ilgiau kaip iki einamojo mėnesio pabaigos.

18. Darbuotojas atsakingas už kelionės lapų apskaitą išduodamas kelionės lapą jame įrašo: automobilio modelį ir valstybinį numerį, vairuotojo vardą, pavardę, pradinį automobilio spidometro rodmenį, kuro likutį automobilio degalų bake ir pasirašo išduodamame kelionės lape, kaip „Kelionės lapą išrašęs“ asmuo, o jį gaunantis darbuotojas, kaip „Vairuotojas“.

19. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis tarnybiniu automobiliu pildo kelionės lapą, jame įrašydamas pirktų degalų kiekį, dienos važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, baigęs tos dienos darbą - kelionės lape pasirašo. Gražinant kelionės lapą jame įrašomas bendras nuvažiuotų kilometrų skaičius, spidometro rodmuo, sunaudotų degalų kiekis ir jų likutis, bei pasirašo prie galinio spidometro rodmens įrašo.

20. Už kelionės lapuose padarytų įrašų teisingumą: maršrutą, darbo dienų skaičių, sunaudotų degalų apskaičiavimą, bei automobilio spidometro rodmenis atsako darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis arba darbuotojas, kuriam laikinai buvo suteikta teisė pasinaudoti tarnybiniu automobiliu darbo reikmėms.

21. Kelionės lapai (kartu su čekiais) už ataskaitinį mėnesį iki kito mėnesio 3 dienos pateikiami įstaigos vadovo paskirtam asmeniui, kuris, pagal kuro normas apskaičiuotas kuro sąnaudas, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei atžymi kelionės lapų registracijos žurnale apie patikrinimą. Kelionės lapai tvirtinimui pateikiami bendrovės vadovui bei perduodami buhalterijos skyriui.

22. Tarnybinių automobilių eksploatavimui skiriamų degalų limitai nustatomi bendrovės direktorius įsakymu. Skirtą degalų limitą gali padidinti bendrovės direktorius, gavęs meistro ar tarnybinių automobilių eksploatuojančio darbuotojo motyvuotą tarnybinių pranešimą.

23. Meistras atsakingas už nustatyto padaliniui degalų limito laikymąsi ir racionalų panaudojimą tarnybos reikmėms vykdyti. Buhalterijos skyrius vykdo degalų limito apskaitą.

24. Už kortelės praradimą ar kitokį sugadinimą atsako asmuo kuriam išduota kortelė.

25. Kuro normų ir/ar mėnesio pinigų limitu kurui įsigyti viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias kuro normas viršiję bendrovės darbuotojai.

26. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir kt.) nustatomi kontrolinio važiavimo metu.

27. Išlaidos kurui nurašomos mėnesiui pasibaigus, taikant patvirtintą kuro normą 100 km ridos ir pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

## V. AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

29. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas.

30. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

31. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

## VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

32. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, bendrovės vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą).

33. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas bendrovės vadovo įsakymu.

34. Netarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal šių Taisyklių IV skyriaus nuostatas.

35. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į netarnybinio automobilio savininko patirtas degalų įsigijimo išlaidas, apskaičiuojamas pagal automobilio gamintojo teikiamus techninius duomenis ir charakteristiką bei į automobilio amortizacines išlaidas. Automobilio amortizacinės išlaidos yra lygios 10 (dešimčiai) procentų degalų įsigijimo išlaidų.

36. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su kitais darbuotojais.

37. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

## VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

38. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

39. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Kontroluoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama bendrovės vadovo įgaliotiems asmenims.

---

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, pareigos,  
gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (adresas)

( \_\_\_\_ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 UAB „Zarasų būstas“ direktoriaus 2016 m.  
sausio \_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_\_ patvirtintas pavyzdinės automobilių naudojimo UAB „Zarasų  
būstas“ 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 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)