

## LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

3. Už LMA tarnybinius lengvuosius automobilius atsakinga Inžinerinė ir ūkio tarnyba, kuri atsako už:

- 3.1. automobilių priežiūrą, naudojimą ir kontrolę;
- 3.2. kelionės lapų išdavimą ir jų apskaitos tvarkymą;
- 3.3. lėšų automobilių išlaikymui panaudojimą ir jų apskaitą;
- 3.4. mėnesinių ataskaitų apie degalų sunaudojimą ir jiems įsigyti panaudotas lėšas rengimą.

### II. AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Prezidentas turi teisę naudotis tarnybiniu automobiliu ir kitais su jo veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jo pareigų vykdymą.

5. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas LMA darbuotojas. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms Vilniaus miesto ribose galima Inžinerinės ir ūkio tarnybos vadovo leidimu, už Vilniaus miesto ribų – prezidento leidimu.

6. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams ir kitiems darbuotojams, kurie galės nuolat naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, skiriami LMA prezidento įsakymu, su kuriuo supažindinami pasirašytinai.

7. Tarnybiniais automobiliais, kurie prezidento įsakymu priskirti vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, prireikus gali būti leista pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms, pateikus prašymą. Darbuotojo, kuris naudosis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, pavardė įrašoma kelionės lape, kuriame nurodoma: data, automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, kelionės tikslas, automobilio paėmimo bei grąžinimo laikas, kuriame pasirašo atsakingas Inžinerinės ir ūkio tarnybos darbuotojas ir darbuotojas, priimančias tarnybinių automobilių.

8. Vairuoti tarnybinius automobilius gali tik darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, pasirašytinai supažindinti su šiuo Aprašu.

9. Darbuotojas, paėmęs naudoti tarnybinių automobilių, yra atsakingas už jį nuo jo priėmimo iki perdavimo momento. Nuo tarnybinio automobilio priėmimo momento darbuotojas privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, Vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, šiuo Aprašu, kitais teisės aktais bei tarnybiniame automobilyje įrengtų specialiųjų ryšio priemonių bei signalizacijos eksploatavimo taisyklėmis, nedelsdamas informuoti Inžinerinės ir ūkio tarnybos vadovą, apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitus sutrikimus (jeigu jų buvo).

10. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo.

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

12. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama Inžinerinei ir ūkio tarnybai.

13. Inžinerinė ir ūkio tarnyba nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o tarnybinių automobilių rida – nustatytąjį limitą ir pan.) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša LMA prezidentui.

### **III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

14. Tarnybiniai automobiliai po darbo valandų, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi prezidento įsakymu numatytose laikymo vietose, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

15. Kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu, jis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

16. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti tarnybinių automobilių.

#### **IV. KELIONĖS LAPŲ, RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

17. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (1 priedas).

18. Inžinerinės ir ūkio tarnybos darbuotojas:

18.1. mėnesio pradžioje išduoda pasirašytinai kelionės lapus ir mėnesio pabaigoje užpildytus pateikia Buhalterijai;

18.2. nustatęs degalų normų ir ridos limitų viršijimą, informuoja darbuotoją, naudojusį automobilį apie limito viršijimą ir paprašo darbuotojo paaiškinti nukrypimų priežastis;

18.3. tvarko padangų ridos bei akumuliatorių eksploatavimo laiko apskaitą.

19. Darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, pildo kelionės lapus, išskyrus degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška. Degalų apskaitos duomenis pinigine išraiška pildo bei degalų nurašymo suvestinį žiniaraštį surašo Inžinerinė ir ūkio tarnyba, tvirtina LMA prezidentas.

20. Kelionės lapuose pateikiami duomenys: įstaigos pavadinimas, data, darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) priskirtas tarnybinis automobilis, tarnybinio automobilio valstybinis numeris, degalų likutis, sunaudoti degalai, spidometro parodymai, per laikotarpį nuvažiuotų kilometrų skaičius, komandiruočių duomenys. Kelionės lapuose turi būti pateikta, kiek kilometrų yra nuvažiuota Vilniuje ir kituose daugiau kaip 100 tūkst. gyventojų turinčiuose miestuose bei kiek kilometrų nuvažiuota užmiesčio keliais. Pagal kontrolinio važiavimo metu nustatytas ir LMA prezidento patvirtintas faktines tarnybinių automobilių degalų naudojimo bazines normas bei joms taikomus koeficientus (šaltuoju metų periodu nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d. taikomas koeficientas 1,1, važiuojant daugiau kaip 100 tūkst. gyventojų turinčiuose miestuose – 1,1) yra skaičiuojami tarnybinių automobilių degalų normų limitai.

21. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikį priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

#### **V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

22. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakinga Inžinerinė ir ūkio tarnyba.

23. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyse.

24. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis arba kitas paskirtas asmuo.

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

26. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą, teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja atsakingas Inžinerinės ir ūkio tarnybos darbuotojas.

27. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

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

28. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, LMA prezidentui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (mokėti ne didesnę 0,5 Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbto vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensaciją).

29. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas LMA prezidento įsakymu.

30. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į šio Aprašo 28 punktą, darbuotojo pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose nurodytas LMA darbuotojo funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

31. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu automobiliu kartu su kitais LMA darbuotojais ar svečiais.

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

## **VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

33. Darbuotojai turi būti supažindinti su šiuo Aprašu, pasirašyti ir raštu patvirtinti, kad laikysis Apraše nustatytų reikalavimų.

34. Šio Aprašo reikalavimų laikymąsi kontroliuoja Inžinerinė ir ūkio tarnyba.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Šio Aprašo nuostatos privalomos visiems LMA darbuotojams, kurie naudoja tarnybinius lengvuosius automobilius.

36. LMA darbuotojai už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo. Aprašą tvirtina LMA prezidentas.

38. Šiame Apraše neapspręsti, bet praktikoje išskylantys klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

\_\_\_\_\_  
(Imonės pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Imonės kodas)

## LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. Nr. \_\_\_\_\_

Automobilis: \_\_\_\_\_

Valstybinis numeris: \_\_\_\_\_

Vairuotojas: \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Kelionės lapą  
išrašė: \_\_\_\_\_  
(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Data	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje (km)	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Važiavimo tikslas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje (km)	Tikrinu- sio parašas	Nuva- žuota (km)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Degalų  
suvartojima  
s (litrais)**

Likutis  
laikotarpio  
pradžioje

Kelionės  
metu pilta  
degalų

Likutis  
laikotarpio  
pabaigoje

Faktinis  
suvartojimas

Suvartoji-  
mas pagal  
vadovo  
patvirtintą  
normą

