

PATVIRTINTA

Trakų istorijos muziejaus direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 138-VĮ

**TRAKŲ ISTORIJS MUZIEJAUS
NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR KOMPENSAVIMO UŽ
NETARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensavimo už netarnybiniu lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms Trakų istorijos muziejuje (toliau – Muziejus) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių reikalavimų pažeidimus. Aprašas privalomas visiems Muziejaus darbuotojams.
2. Šiame Apraše vartojama sąvoka „netarnybinis automobilis“ – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

II. NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

3. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, nesant laisvų tarnybinių automobilių arba darbuotojui motyvuotai prašant, Muziejaus direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas.
4. Muziejaus direktorius, nusprendęs leisti darbuotojams, minimiems šio Aprašo 3 punkte, naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, sprendimą informina viza „Leisti naudotis“, kurio skiria vienkartinę/kasmėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms.
5. Kiek lėšų reikia degalų sunaudojimo išlaidų kompensavimui, apskaičiuojama pagal faktines automobilių degalų sunaudojimo normas ir degalų rūšis.
6. Kompensuojamos darbuotojų patiriamos išlaidos už netarnybinių lengvųjų automobilių, naudojamų tarnybos reikmėms, saugojimo mokamose automobilių aikštelėse ar sumokėtas parkavimo mokestis, jei šios išlaidos patiriamos tarnybinių funkcijų ar užduočių vykdymo metu.
7. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose“ nuostatas, atsižvelgiant į patvirtintame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, asmeninius veiklos planus, darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę, metų laiką ir kita, bet ne didesnis kaip 100 eurų per mėnesį.

8. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.
9. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes 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 Muziejaus direktoriaus patvirtintą grafiką arba direktoriaus įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.
10. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių lengvųjų 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.
11. Darbuotojo motyvuotu prašymu (1 priedas) Muziejaus direktorius gali leisti netarnybiniu transportu vykti į vienkartinę išvyką (mokymus, seminarus ir t. t.) kompensuojant kuro išlaidas.
12. Kompensacijos darbuotojams mokamos už kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 17 dienos, pagal darbuotojo parengtą, ūkinės veiklos koordinatoriaus patikrintą, viza – „Patikrinta“ ir vyr. finansininkui (jį pavaduojančiam ar laikinai pareigas einančiam asmeniui) pateiktą pažymą (2 priedas).
13. Už kompensacijų paskaičiavimų (3 priedas) teisingumą atsakingas Muziejaus vyr. finansininkas (jį pavaduojantis ar laikinai pareigas einantis asmuo).

III. FAKTINIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDŲ APSKAITA

14. Darbuotojas dokumentus apie tarnybos metu patirtas išlaidas, susijusias su netarnybinio lengvojo automobilio naudojimu, ir užpildytą pažymą (2 priedas) pateikia Muziejaus ūkinės veiklos koordinatoriui už kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 2 dienos.
15. Muziejaus ūkinės veiklos koordinatorius užtikrina darbuotojų pateiktų dokumentų einamąją kontrolę, tvarkymą ir pateikimą Muziejaus vyr. finansininkui (jį pavaduojančiam ar laikinai pareigas einančiam asmeniui) iki kiekvieno einamojo mėnesio 5 dienos.
16. Muziejaus vyr. finansininkas (jį pavaduojantis ar laikinai pareigas einantis asmuo), vadovaudamasis Muziejaus direktoriaus patvirtintu „Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms naudotojų sąrašu“ užtikrina darbuotojų pateikiamų dokumentų paskesniąją kontrolę ir mokėtinų kompensacijų apskaitą.
17. Muziejaus vyr. finansininkas (jį pavaduojantis ar laikinai pareigas einantis asmuo), nustatęs degalų įsigijimo viršijimą, nedelsiant raštu informuoja Muziejaus direktorių.
18. Nustačius degalų įsigijimo viršijimą, šias išlaidas padengia viršijęs darbuotojas.

IV. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PRIEŽIŪRA IR SAUGOJIMAS

19. Eismo įvykius, kuriuose dalyvavo netarnybinis lengvasis automobilis, naudojamas Muziejaus darbuotojo tarnybos tikslais ir tarnybos metu netarnybinių automobilių vairavęs Muziejaus darbuotojas fiksuoja kelių eismo taisyklėse nustatyta tvarka, dalyvauja eismo įvykio tyrime. Apie eismo įvykį nedelsiant turi būti pranešama draudimo bendrovei ir informuojamas Muziejaus ūkinės veiklos koordinatorius.
20. Darbuotojas už padarytą, vairuojant netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, žalą tretiesiems asmenims atsako įstatymų nustatyta tvarka.
21. Netarnybiniai lengvieji automobiliai draudžiami jų savininkų transporto priemonės valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Komandiruočių ar kitu tarnybos metu, tarnybos reikmėms naudojamas netarnybinis lengvasis automobilis turi būti statomas (parkuojamas) saugojamoje aikštelėje ar automobiliams statyti ir saugoti nustatytoje vietoje. Paliekant automobilį stovėti privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Nerekomenduojama automobilio salone palikti transporto priemonės registravimo dokumentų.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

23. Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos metu atsakingas darbuotojas, kuris juo naudojami.
 24. Netarnybiniu lengvuoju automobiliu tarnybos tikslais naudotis gali tik tos transporto priemonės savininkas.
 25. Už netarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę priežiūrą atsakingas transporto priemonės savininkas.
 26. Netarnybinio lengvojo automobilio techniniai ir kiti gedimai šalinami tik pagal automobilio techninio eksploatavimo taisyklės. Darbuotojams draudžiama savarankiškai šalinti automobilių gedimus.
 27. Darbuotojai Muziejaus direktoriaus nustatyta tvarka turi būti supažindinti su Trakų istorijos muziejaus netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensavimo už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms tvarkos aprašu.
 28. Aprašas skelbiamas viešai Muziejaus internetinėje svetainėje.
 29. Tvarkos aprašo pažeidimas laikytinas darbo drausmės pažeidimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama drausminė nuobauda. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 30. Už šio Aprašo laikymosi kontrolę atsakingas Muziejaus direktorius.
-

Trakų istorijos muziejaus
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir
kompensavimo už netarnybinio lengvojo automobilio
naudojimą tarnybos reikmėms tvarkos aprašo 1 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Trakų istorijos muziejaus direktoriui

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

20___ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

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

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(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 išlaidas pagal

(pareigų pavadinimas)

20 ___ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ___ patvirtintą įstaigos netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo tvarką, su kuria 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 _____

Trakų istorijos muziejaus
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir
kompensavimo už netarnybinio lengvojo automobilio
naudojimą tarnybos reikmėms tvarkos aprašo 2 priedas

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS
PAŽYMA

20___ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Atstumas (km)

PRIDEDAMA:

(nurodyti pateikiamus dokumentus, įrodančius tarnybos ar komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas)

Darbuotojas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Ūkinės veiklos koordinatorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Trakų istorijos muziejaus
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir
kompensavimo už netarnybinio lengvojo automobilio
naudojimą tarnybos reikmėms tvarkos aprašo 3 priedas

KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMĄ TARNYBOS
REIKMĖMS _____ METŲ _____ MĖNESIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos	Maršrutas	Atstumas (km)	Patirtos faktinės kuro išlaidos (Eur)	Apskaičiuota bendra mokėtinos kompensacijos suma (Eur)

Vyr. finansininkas
(jį pavaduojantis ar laikinai pareigas
einantis asmuo)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Direktorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)