

PATVIRTINTA  
Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2025 m. vasario 21 d.  
įsakymu Nr. V1- 24

## **ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos (toliau mokyklos) netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau aprašas) parengtas vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T1-622 „Dėl tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių ir transporto priemonių naudojimo Šilutės rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo. Aprašas nustato netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmėms) tvarką ir darbuotojų pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) atsakomybę už Tvarkos aprašo pažeidimą.

2. Šis aprašas privalomas visiems Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos (toliau – įstaigos) darbuotojams.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBINĖMS REIKMĖMS**

4. Įstaigos vadovas gali pats naudotis arba leisti darbuotojams naudotis netarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms tik tuo atveju, jeigu įstaiga neturi tarnybinio lengvojo automobilio.

5. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (2 priedas).

6. Leidimas naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

7. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

8. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija. Išlaidos amortizacijai padengti negali būti didesnės negu 30 procentų apskaičiuoto degalų ir (ar) energijos išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

9. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

10. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

11. Netarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį degalų ir (ar) energijos kiekį:

11.1 Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojantis darbuotojas pildo lengvojo automobilio kelionės lapą, kuris pildomas atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių, įsigytų degalų ir (ar) energijos kiekį bei degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normą, kuri nustatoma vadovaujantis gamintojo nurodytais arba viešai tinklalapiuose skelbiamais automobilio techniniais parametrais. Kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, kelionės pradžios ir pabaigos laikas nuvažiuotų kilometrų skaičius, automobilį naudojančio asmens pirma vardo raidė, pavardė ir parašas. Kelionės lape kelionės maršrutas žymimas, nurodant pagal gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis, seniūnijos centras ir kitos) išvykos ir atvykimo vietas. Pasibaigus mėnesiui (arba jeigu automobilis naudotas tik vienai komandiruotei ar darbinei funkcijai atlikti, iš karto po kelionės), netarnybinių automobilių naudojantis darbuotojas pateikia įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkiui tinkamai užpildytą kelionės lapą (-us). Kelionės lapų registraciją ir išdavimą vykdo įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkiui (3 priedas).

11.2. Degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai pridedami prie užpildytos avanso apyskaitos;

11.3. Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojusiam darbuotojui kompensuojamos sunaudotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidos, pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

12. Kitos išlaidos susijusios su lengvųjų netarnybinių automobilių eksploatavimu (kelių mokesčiai, automobilio stovėjimo mokesčiai, įvažiavimo mokesčiai, rinkliavos ir pan.) kompensuojamos pagal avanso apyskaitą buhalterijai pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Darbuotojai turi būti supažindinami su Tvarkos aprašu.

14. Asmenys pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Įstaigos vadovas turi užtikrinti racionalų lėšų netarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti panaudojimą.

16. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos vadovo sprendimu.

17. Tai, kas nereglamentuota Tvarkos apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.