

**JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL GIMNAZIJOS TARNYBINIO IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo d. Nr. VO-
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimo Nr. 711 redakcija) patvirtintomis Pavyzdinėmis tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir remdamasi Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T2-333 „Dėl Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos nuostatų 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. gimnazijos raštinės administratorei Aušrai Špelverienei su šiuo įsakymu supažindinti gimnazijos direktoriaus pavaduotojus, vyriausiąjį buhalterį, buhalterį, sporto komplekso administratorių, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, bibliotekininką, vairuotoją per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS);

2.2. gimnazijos mokytojai Laimai Miliuvienei paskelbti šiuo įsakymu patvirtintą Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašą gimnazijos interneto svetainėje.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios nuo 2025 m. balandžio 1 d. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymą Nr. VO-190 „Dėl Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Vida Greičiūtė

PATVIRTINTA
Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. VO-

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS TARNYBINIO IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už šio Aprašo pažeidimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimo Nr. 711 redakcija) patvirtintomis Pavyzdinėmis tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Gimnazijai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį Gimnazijos darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – Gimnazijos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti.

4. Gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) tarnybinėms užduotims atlikti gali būti naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis su vairuotoju, esant galimybei, ar be jo. Tarnybinių lengvųjų automobilių bet kuriuo paros metu, taip pat ir švenčių dienomis Darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

5. Gimnazija užtikrina lėšų tarnybiniam lengvajam automobiliui išlaikyti racionalų panaudojimą, kontroliuoja, kad tarnybinis lengvasis automobilis būtų tinkamai saugomas ir naudojamas tik tarnybinėms užduotims atlikti.

II SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS

6. Tarnybinis lengvasis automobilis draudžiamas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti apdraustas ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu.

7. Tarnybinis automobilis Darbuotojų tarnybinėms užduotims atlikti skiriamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Gimnazijos direktoriaus ir Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams naudojimasis tarnybiniu lengvuoju automobiliu tarnybos reikmėms įforminamas tik kelionės lape.

8. Vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių leidžiama, jei Darbuotojai:

8.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

8.2. susipažinę su šiuo Aprašu;

8.3. turi automobilio kelionės lapą (Aprašo priedas).

9. Draudžiama tarnybinių lengvųjų automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims.

10. Draudžiama tarnybinių lengvųjų automobilių naudoti asmeniniams poreikiams.

11. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei automobilį vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.

III SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

12. Gimnazijos direktorius įsakymu nustato tarnybinio lengvojo automobilio degalų sunaudojimo normas atliekant kontrolinius važiavimus (kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis: mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

13. Tarnybiniam lengvajam automobiliui Gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatomas ridos (km) limitas.

14. Tarnybinio lengvojo automobilio rida ir degalų apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų įrašus:

14.1. užpildytą kelionės lapą paskutinę mėnesio darbo dieną (nesant galimybės, sekančio mėnesio pirmą darbo dieną) vairuotojas pristato Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vairuotojui išduoda kelionės lapą sekančiam mėnesiui;

14.2. vairuotojo ir (ar) Darbuotojo(ų) užpildytą kelionės lapą patikrina Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

14.3. patikrintą kelionės lapą Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą darbo dieną perduoda Gimnazijos vyriausiajam buhalteriu;

14.4. užpildyto kelionės lapo teisingumą ir degalų sunaudojimą patikrina Gimnazijos vyriausiasis buhalteris.

15. Kelionės lapą aiškiai ir įskaitomai pildo Gimnazijos vairuotojas/Darbuotojas, kuriam paskirtas tarnybinis lengvasis automobilis ir (ar) Gimnazijos direktorius/direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kelionės lape įrašus taisyti (perbraukti, naudoti korektorių ir panašiai) draudžiama.

16. Einamojo mėnesio eigoje už kelionės lapo saugojimą ir perdavimą Darbuotojui, kuriam paskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, yra atsakingas vairuotojas.

17. Tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapų pildymo kontrolę einamojo mėnesio laikotarpiu atlieka Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

18. Degalų normos ir tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir Darbuotojo kaltę, padengia degalų normą ir ridos limitus viršiję Darbuotojai.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

19. Tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą atlieka Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

20. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninę priežiūrą jo naudojimosi metu atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ar Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo.

21. Tarnybinio lengvojo automobilio privalomąją techninę apžiūrą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

22. Tarnybinis lengvasis automobilis remontuojamas specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje.

23. Tarnybinis lengvasis automobilis remontuojamas iš Gimnazijai skirtų asignavimų.

24. Apie tarnybinio lengvojo automobilio būtiną remontą Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai informuoja Gimnazijos direktorių. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remonto darbų išlaidoms padengti.

25. Atsarginių dalių vertės nurašymą į sąnaudas vykdo nuolat veikianti Turto nurašymo komisija (toliau – Komisija).

26. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant Komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.

27. Naujos atsarginės dalys, įdėtos remonto metu, kai tarnybinis lengvasis automobilis remontuojamas remonto įmonėse, nurašomos pagal sąskaitą faktūrą ir Gimnazijos buhalterijai pateiktą nurašymo aktą.

V SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO ŽYMĖJIMAS

28. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas sutrumpintas Gimnazijos pavadinimas ir užrašas „tarnybinis“.

29. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

30. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

31. Už tarnybinio lengvojo automobilio ženklinimą atsakingas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

VI SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

32. Tarnybinis lengvasis automobilis darbo metu, po darbo, poilsio, švenčių dienomis saugomas Gimnazijos garaže (Vydūno g. 15, 74118 Jurbarkas).

33. Tarnybinį lengvąjį automobilį paliekant automobilių stovėjimo aikštelėje, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Draudžiama tarnybiniame lengvajame automobilyje palikti tarnybinio lengvojo automobilio registracijos, draudimo dokumentus, kelionės lapą.

VII SKYRIUS TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KONTROLĖ

34. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, jo techninę būklę, degalų sunaudojimą, automobilio ridą nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša Gimnazijos direktoriui.

35. Gimnazijos interneto svetainėje www.jurbarkogimnazija.lt skelbiama informacija apie Gimnazijos tarnybinį lengvąjį automobilį ir Darbuotojo, atsakingo už tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo kontrolę, telefono numeris ir elektroninio pašto adresą.

VIII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

36. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės (komandiruotės trukmė 1–3 dienos) reikmėms.

37. Leidimas naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms Darbuotojui, pateikus įrodančius dokumentus, mokama degalų išsigijimo, automobilio stovėjimo mokesčio išlaidų kompensacija.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR ATSAKINGO ASMENS PAREIGOS

39. Darbuotojui, kuriam pavesta vairuoti tarnybinių lengvąjį automobilį, iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną) dokumentus (registracijos pažymėjimą, draudimo polisą, kelionės lapą), raktelius perduoda Gimnazijos vairuotojas. Darbuotojas, atlikęs užduotį, tarnybinių lengvąjį automobilį pristato į Gimnazijos garažą, o tarnybinio lengvojo automobilio dokumentus (tą pačią darbo dieną darbo metu ar kitą darbo dieną) perduoda Gimnazijos vairuotojui.

40. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinių lengvąjį automobilį, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinių lengvąjį automobilį.

41. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių lengvąjį automobilį, jį vairavęs Darbuotojas privalo:

41.1. nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešti Gimnazijos direktoriui ir (ar) Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

41.2. reikalui esant pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviešti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma – pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

41.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis lengvasis automobilis apdraustas, nurodyti Draudimo bendrovės pavadinimą.

42. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių lengvąjį automobilį, per nustatytą draudiko terminą praneša apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis lengvasis automobilis, vykdo kitus teisėtus draudiko reikalavimus, reikalingus įvykiui tirti, organizuoja tarnybinio lengvojo automobilio remonto darbus.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Darbuotojai su Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Aprašu supažindinami per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

44. Darbuotojai, pažeidę Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą Gimnazijos turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

45. Kontroliuoti, kaip laikomasi Aprašo, pavedama Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

46. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
tvarkos aprašo priedas

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazija, 290917890

(įstaigos pavadinimas, kodas)

Vydūno g. 15, 74118 Jurbarkas, tel. Nr. +370 447 72 561

(adresas, telefono numeris)

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS NR.

202 m. mėn.

Automobilio markė, modelis: VW SHARAN

Valstybinis numeris: LET 365

Atsakingas asmuo: Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Giedrė Klimaitienė

(pareigos, vardas, pavardė)

Kelionės lapą išrašė: Gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Giedrė Klimaitienė

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Data	Asmens, vairuojančio automobilį, vardas, pavardė	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje	Maršrutas	Važiavimo tikslas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje	Asmens, vairuojančio automobilį, parašas	Tikrinusiojo asmens parašas	Nuvažiauta (km)

Likutis laikotarpio pradžioje

Kelionės metu pilta degalų

Likutis laikotarpio pabaigoje

Faktinis suvartojimas

Sunaudojimas pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą normą

Ekonomija

Pereikvojimas

Data	Asmens, vairuojančio automobilį, vardas, pavardė	Skaitiklio parodymai kelionės pradžioje	Maršrutas	Važiavimo tikslas	Skaitiklio parodymai kelionės pabaigoje	Asmens, vairuojančio automobilį, parašas	Tikrinusiojo asmens parašas	Nuvažiauta (km)
							Iš viso (km)	

Kelionės lapą patikrino:
 (pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

.....
 (pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Direktorius Vida Greičiūtė (nuo 2025-04-10 iki 2025-04-18, kasmetinės atostogos, pavaduojamas Direktorius Vida Greičiūtė), Vydūno g. 15, LT-74118 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl tarnybinio ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-26 Nr. VO-105
Adresatas	–
Dokumentą derino	Direktorius Vida Greičiūtė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-03-26 05:28:06
Dokumentą pasirašė	Direktorius Vida Greičiūtė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-03-26 05:28:10
Registratorius	Direktorius Vida Greičiūtė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-03-26 05:28:34
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-04-14 atspausdino Raštinės administratorius Aušra Špelverienė

Nuorašas tikras
Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazija
2025-04-14