

PATVIRTINTA  
UAB Jonišchio autobusų parkas direktoriaus  
2017 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V.1.45

## UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS JONIŠCHIO AUTOBUSŲ PARKAS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždariosios akcinės bendrovės Jonišchio autobusų parkas tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, 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. Taisyklės privalomos visiems Uždariosios akcinės bendrovės Jonišchio autobusų parkas (toliau – bendrovė) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

### II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Uždaroji akcinė bendrovė Jonišchio autobusų parkas gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, tik gavusi Jonišchio rajono savivaldybės administracijos leidimą.

### III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) bendrovės įstatuose numatytais veikalais užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas bendrovės darbuotojas. Naudotis tarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms galima bendrovės direktoriaus, vyr. inžinieriaus leidimu.

7. Bendrovės tarnybinius lengvuosius automobilius be vairuotojo gali naudoti bendrovės darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, sąrašą (1 priedas).

8. Asmuo, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu, už dėl jo kaltės padarytą žalą ir jei tai ne draudiminis įvykis bendrovei atlygina įstatymų numatyta tvarka.

9. Bendrovės vadovaujantys ir kiti darbuotojai, tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis, jei automobilis būtinas tarnybinėms užduotims atlikti, t. y. numatytai bendrovės veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, esant bendrovės vadovo rašytiniam ar žodiniam leidimui.

10. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus, dėl kurių negalima tęsti kelionės, vairuotojas (darbuotojas), informavęs bendrovės atsakingą darbuotoją ir gavęs pritarimą, šalina specializuotose remonto dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštarauja konkretaus automobilio garantinės priežiūros nuostatom.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama atsakingam darbuotojui, paskirtam kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja bendrovės direktorių.

12. Bendrovės atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša bendrovės vadovui.

13. Bendrovė gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams aptarnauti ir panašiai) naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su kitais juridiniais ar fizininiais asmenimis.

#### **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS**

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų metu, turi būti laikomi bendrovės teritorijoje, išskyrus šiuos atvejus:

14.1. esant tarnybinei būtinybei (vėlavimai, anksti išvykstant, numatytai bendrovės veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti, ir kitais atvejais) tarnybiniai automobiliai gali būti laikomi kitose vietose, jei užtikrinama jų apsauga. Už tarnybinio automobilio apsaugą yra atsakingas darbuotojas, kuris tuo metu tarnybiniu automobiliu naudojasi;

14.2. komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugioje vietoje.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### **V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA, DEGALŲ NORMŲ NUSTATYMAS**

16. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko dispečerinės skyrius vadovaudamasis įrašais lengvojo automobilio degalų suvartojimo lapuose.

17. Lengvojo automobilio degalų suvartojimo lapus išduoda, registruoja ir lapų apskaitos žurnalą pildo dispečerinės skyrius.

18. Vairuotojai užpildytą degalų suvartojimo lapą pateikia dispečerinės skyriui.

19. Degalų sunaudojimo normos nustatomos ir keičiamos bendrovės direktoriaus įsakymais. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

20. Paskirtas asmuo atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę tikrina spidometrų rodmenis degalų suvartojimo lape ir faktiškai nuvažiuotų kilometrų skaičių automobilyse.

21. Paskirtas asmuo atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, nustatęs degalų normų viršijimą, informuoja bendrovės direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

22. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, padengia nustatytas degalų normas viršiję darbuotojai.

## VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

23. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti užrašu „Joniškio autobusų parkas“ ir (arba) bendrovės logotipu. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

24. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 20 mm, mažosios – 15 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Logotipas turi būti ne žemesnis kaip 70 mm aukščio.

25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę ir jų remonto organizavimą atsakingas bendrovės vyr. inžinierius. Nuomojamų automobilių techninės būklės ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

26. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas (darbuotojas), kuris naudojasi šiuo automobiliu.

27. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja bendrovės vyr. inžinierius.

## VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

28. Bendrovė turi teisę direktoriaus įsakymu kas mėnesį mokėti darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

29. Darbuotojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis tarnybiniu lengvoju automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, bendrovės direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacines, įskaitant degalų įsigijimo, ir remonto išlaidas.

30. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas bendrovės direktoriaus įsakymu.

31. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt., iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio.

32. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę tarnybiniu bendrovės transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, įstatymų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal bendrovės direktoriaus patvirtintą grafiką arba įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

33. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu bendrovės transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu bendrovės transportu.

34. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos netarnybiniais lengvaisiais automobiliais atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

35. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms ir gaunantys kompensaciją, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu privalo atsisakyti kompensacijos, jeigu:

35.1. prarado nuosavybės teisę valdyti, naudoti automobilį;

35.2. prarado vairuotojo pažymėjimą;

35.3. yra kitų priežasčių, dėl kurių nebenaudoja asmeninio automobilio tarnybos reikmėms.

36. Tarnybinės komandiruotės metu, kai nėra galimybės naudotis tarnybiniu automobiliu, darbuotojo prašymu (3 priedas) gali būti naudojamas asmeninis darbuotojo automobilis.

37. Aprašo 36 punkte numatytu atveju kompensacija skiriama asmeninio automobilio, naudojamo darbo reikmėms, degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti. Kompensacija naudojama atsiskaitytinai, pateikiant kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus, automobilio registracijos liudijimo kopiją ar panaudos sutartį, jei automobilis registruotas ne darbuotojo vardu.

38. Sprendimą dėl kompensacijos mokėjimo ir dydžio 36 punkte numatytu atveju priima bendrovės direktorius, atsižvelgęs į aplinkybes ir būtinybę naudoti asmeninį automobilį darbo reikmėms.

39. Apie darbuotojo automobilio naudojimą komandiruotės tikslams turi būti nurodyta įsakyme dėl komandiruotės, taip pat turi būti nurodytas automobilio modelis, markė bei degalų sunaudojimo norma pagal tos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

## **VIII SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA DARBUOTOJAMS NE TARNYBOS REIKMĖMS IR KITOMS ĮSTAIGOMS**

40. Darbuotojams ir kitoms įstaigoms bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama išsinuomoti bendrovei priklausantį tarnybinį lengvąjį automobilį ne tarnybos reikmėms esant motyvuotam raštiškam prašymui, atsižvelgiant į galimybes.

41. Darbuotojas ar kita įstaiga apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

42. Darbuotojas, kuriam patikėtas vairuoti tarnybinis automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, kuro normas, švarą.

43. Darbuotojai, kuriems priskirti automobiliai, privalo užtikrinti jų saugumą ir tinkamą eksploataciją

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

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusios galios UAB Joniškio autobusų parkas direktoriaus įsakymu.

46. Šiose taisyklėse neaptarti klausimai, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

---

UAB Jonišio autobusų parkas tarnybinių lengvųjų  
automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių,  
patvirtintų 2017 m. spalio 5 d. Įsakymas Nr. V.1.45  
1 priedas

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS JONIŠKIO AUTOBUSŲ PARKAS  
DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS  
AUTOMOBILIAIS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės Jonišio autobusų parko vyr. inžinierius.
  - 2.. Uždarnosios akcinės bendrovės Jonišio autobusų parko vyr. buhalteris.
  3. Uždarnosios akcinės bendrovės Jonišio autobusų parko vyr. dispečeris.
  4. Uždarnosios akcinės bendrovės Jonišio autobusų parko dirbtuvių vedėjas.
  5. Uždarnosios akcinės bendrovės Jonišio autobusų parko administratorė.
  6. Uždarnosios akcinės bendrovės Jonišio autobusų parko buhalterė – kasininkė.
-

UAB Jonišio autobusų parkas tarnybinių lengvųjų  
automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių,  
patvirtintų 2017 m. spalio 5 d. Įsakymas Nr. V.1.45  
2 priedas (Prašymo forma)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

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

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė, pareigos),

kuruojantis (-i) \_\_\_\_\_  
(veiklos sritis)

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_  
(adresas)

(\_\_\_\_ km atstumu nuo bendrovės, įstaigos buveinės), prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti  
netarnybinių automobilių \_\_\_\_\_,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_  
naudojami degalai \_\_\_\_\_, registruotą VĮ „Regitra“ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota),

ir kompensuoti nusidėvėjimo, eksploatacines, degalų įsigijimo ir automobilio remonto išlaidas  
pagal UAB Jonišio autobusų parkas direktoriaus 2017 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V.1.45  
patvirtintas bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis esu  
susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, \_\_\_\_ lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, \_\_\_\_ lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, \_\_\_\_ lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, \_\_\_\_ lapas (-ai).
5. Kita \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ lapas (-ai).

(nurodyti)

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

UAB Joništkio autobusų parkas tarnybinių lengvųjų  
automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklių,  
patvirtintų 2017 m. spalio 5 d. Įsakymas Nr. V.1.45  
3 priedas (Prašymo forma)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS  
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ KOMANDIRUOTĖS METU IR  
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS IŠLAIDAS**

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

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

Aš, \_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė, pareigos,)

kuruojantis (-i) \_\_\_\_\_

(veiklos sritis)

gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_

(adresas)

prašau leisti komandiruotės metu naudoti netarnybinių automobilių:

\_\_\_\_\_  
(markė, modelis, valstybinis numeris)

degalų sunaudojimo norma \_\_\_\_\_ naudojami degalai \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota),

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidas pagal UAB Joništkio autobusų parkas direktoriaus 2017 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V.1.45 patvirtintas bendrovės tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
3. Panaudos sutarties kopija (jei automobilis ne darbuotojo vardu)

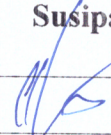
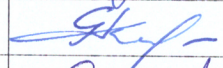



\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS JONIŠKIO AUTOBUSŲ PARKAS  
DIREKTORIUS**

Susipažinau su įsakymu 2017 m. spalio 05 d.Nr.V.1.45

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Pareigybė</b>	<b>Susipažinau</b>
1	Laimutis Gaidamavičius	Vyr. inžinierius	
2	Rasa Girdžiūnienė	Vyr. buhalterė	
3	Daina Paulauskienė	Vyr. dispečerė	
4	Aldas Davolis	Dirbtuvių vedėjas	
5	Viktorija Kalvelienė	Administratorė	
6	Edita Briedienė	Buhalterė–kasininkė	