

PATVIRTINTA

Plungės rajono Platelių meno mokyklos direktoriaus
2024 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. V-5

PLUNGĖS RAJONO PLATELIŲ MENO MOKYKLOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės r. Platelių meno mokyklos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato biudžetinės įstaigos Plungės r. Platelių meno mokyklos (toliau – Mokykla) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų įsigijimo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo tvarką ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką.

3. Mokykla gali įsigyti, nuomotis arba nuomoti pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu – tik leidus Plungės rajono savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybiniai lengvieji automobiliai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojami tik tarnybinėms užduotims ir funkcijoms vykdyti. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatyta įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

5. Mokyklos vadovas turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą, paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms (išskyrus 15 punkte numatytą atvejį) Mokyklos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Mokyklos darbuotojas, turintis ne žemesnę kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

7. Mokyklos darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu lengvuojū automobiliu, užtikrina jo saugumą, techninę būklę ir švarą. Apie kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas privalo pranešti Mokyklos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui, kuriam paskirta kontrolės funkcija dėl automobilių naudojimo.

8. Prireikus (komandiruotės metu, priimant svečius, renginių metu, referendumų, rinkimų metu ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais) tarnybiniai lengvieji automobiliai tarnybinėms užduotims vykdyti gali būti naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis Mokyklos vadovo nustatyta tvarka.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Mokyklos direktorius.
10. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
11. Apie eismo įvykius, į kuriuos pateko tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Mokyklos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, o šis informuoja Mokyklos direktorių.
12. Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, jei įrengta telemetrinė transporto stebėjimo ir kontrolės sistema ar pan. – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Mokyklos direktoriui.
13. Mokykla gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams ir pan.) naudotis automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos nustatytų lėšų tarnybiniam transportui (lengviesiems automobiliams) išlaikyti.
14. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaikymo ar nuomos išlaidos Mokykloje neturi viršyti Mokyklos sąnaudų dalies, nustatytos metiniuose veiklos rodikliuose, išlaidų sąmatose.
15. Mokyklos darbuotojai gali tarnybinius lengvuosius automobilius naudoti ne darbo metu, poilsio ir švenčių dienomis ne tarnybos reikalams (jei tuo metu tarnybinis lengvasis automobilis nereikalingas tarnybiniams užduotims vykdyti), tik esant svarbioms priežastims, jei apmoka degalų ir eksploatacijos išlaidas. Šios sąlygos turi būti numatytos 42 punkte nurodytose Mokyklos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklėse.
16. Mokykla gali įstaigos tarnybinių automobilių, kai jo nereikia tarnybiniams funkcijoms įgyvendinti, ne konkurso būdu išnuomoti įstaigos darbuotojams arba tretiesiems asmenims. Nuomos terminas – ne ilgiau kaip 5 paros.
17. Išnuomojant tarnybinių lengvųjų automobilių, pateikiamas prašymas, sudaroma sutartis (priedas Nr. 5) ir užpildomas automobilio priėmimo ir perdavimo aktas (pagal 3, 4 priedą). Pagal sutarties sąlygas nuomininkas sumoka nuompinigių. Nuompinigių už nuomojamą tarnybinių lengvųjų automobilių dydis apskaičiuojamas pagal tuo metu galiojančios redakcijos Plungės rajono savivaldybės Tarybos sprendimą, reglamentuojantį švietimo paslaugas teikiančių įstaigų paslaugų kainas. Automobilis Nuomininkui perduodamas pilnu kuro baku. Kelionės metu, neužtenkant kuro, nuomininkas į automobilį įpila kuro iš savo lėšų, o grįžęs pristato kuro čekius atsakingam, kuris piltą kuro kiekį pagal čekius įveda į FLEET automobilio programą. Nuomininkui sumokama kompensacija už įpiltą kurą pagal pristatyto čekio duomenis.
18. Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu lengvuju automobiliu, užtikrina automobilio saugumą, techninę būklę ir švarą. Apie kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti administratoriui, kuriam paskirta automobilių naudojimo kontrolės funkcija ir/arba įstaigos direktoriui.
19. Nustačius, kad darbuotojas nesilaiko šių reikalavimų, tarnybinių automobilių naudoja ne tarnybiniams užduotims vykdyti, darbuotojas pirmą kartą išpėjamas, o pasikartojus nusižengimui, naikinama teisė naudotis Mokyklos tarnybiniu automobiliu, neteisėtai panaudotos lėšos išieškamos teisės aktuose numatyta tvarka.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS IR KONTROLĖ

20. Pasibaigus įstaigos darbo laikui, poilsio ir švenčių dienomis tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: įstaigos saugomoje teritorijoje, jų valdomame garaže, saugomoje aikštelėje ir panašiai (toliau – nuolatinė saugi laikymo vieta).
21. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti laikomi ne nuolatinėje saugioje laikymo vietoje šiais atvejais:

21.1. kai įstaigos vadovo sprendimu automobilis priskirtas ekstremalioms (nenumatytoms) situacijoms likviduoti;

21.2. kai tarnybiniame automobilyje įrengta ir naudojama telemetrinė transporto stebėjimo ir kontrolės sistema;

21.3. kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu automobiliu.

23. Komandiruočių metu tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti saugomi automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ar pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

24. Tinkamą tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos naudojantys darbuotojai.

25. Darbuotojas, palikdamas tarnybinių lengvųjų automobilių automobilių saugojimo ar stovėjimo vietoje, turi jį užrakinti ir įjungti apsaugos signalizaciją. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos, draudimo liudijimus.

26. Tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis kontroliuoja darbuotojai, atsakingi už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę.

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

27. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma bendrovės, įmonės, įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose, jei tai leidžia techninės transporto galimybės, turi būti įrengtos telemetrinės transporto stebėjimo ir kontrolės sistemos, kurios leistų realiu laiku stebėti automobilių judėjimą interneto tinklalapyje. Centralizuotą šios paslaugos pirkimą organizuoja Savivaldybės administracija, o apmoka kiekviena įstaiga.

28. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, įstaigos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir pan.).

29. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

30. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams, kuriuose nėra įrengta telemetrinė transporto stebėjimo ir kontrolės sistema, faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

31. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – privaloma nurodyti įstaigos pavadinimą ir (arba) patvirtintą įstaigos logotipą.

32. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių 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. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

33. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

34. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyse.

35. Darbuotojai, kuriems nurodyta tvarka skirti tarnybiniai lengvieji automobiliai, atsako už automobilių periodinės techninės apžiūros užtikrinimą, automobilių kasdienę techninę priežiūrą, švarą ir saugų eksploatavimą jų naudojimo metu.

36. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių draudimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

37. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami įstaigos vadovo nustatyta tvarka arba taip, kaip tai numatyta automobilių nuomos sutartyje.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

38. Darbuotojai, įtraukti į turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais sąrašus, tačiau nesinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, gali tarnybos reikmėms naudotis asmeniniais (šeimos) lengvaisiais automobiliais ir kas mėnesį gauti kompensaciją.

39. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Mokyklos vadovui pateikia prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas ir 1 mėnesio važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitą (2 priedas).

Automobilio vieno kilometro degalų kaina apskaičiuojama pagal formulę: $s/100 \times k$,
kur:

s – automobilio vidutinės kuro sąnaudos;

100 – 100 km;

k – 1 l tos dienos kuro kaina;

darbuotojo važiavimo asmeniniu transportu kompensacijos už amortizaciją dydis skaičiuojamas pagal formulę: $a \times 0,03$,

kur:

a – atstumas, nuvažiuotas tarnybos tikslais (kilometrais);

0,03 – kompensacijos dalis už amortizaciją.

40. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Mokyklos vadovo įsakymu.

41. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ nuostatomis, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytomis darbuotojų funkcijomis, atsižvelgiant į asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt.

42. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotę 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 bendrovės, įstaigos direktoriaus įsakymą.

43. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

44. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius automobilius, atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Darbuotojai turi būti supažindinami Mokyklos tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklėmis.

46. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Taisyklėmis ir atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos specifiką, parengia tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles ir su Savivaldybės administracijos direktoriumi suderintas tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles tvirtina savo įsakymu.

48. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama bendrovių, įmonių ir įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

49. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

50. Tai, kas neregamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Plungės rajono Platelių meno mokykloje taisyklių 1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

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

20 ____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), 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 ir amortizacijos išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis 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 _____

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Plungės rajono Platelių meno mokykloje taisyklių 2 priedas

(Važiavimo asmeniniu transportu išlaidų ataskaitos formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

VAŽIAVIMO ASMENINIU TRANSPORTU IŠLAIDŲ ATASKAITA

(data)

(vieta)

Data	Vykimo maršrutas	Atstumas nuvažiutas tarnybos tikslais, (kilometrais)	Vieno kilometro degalų kaina (eurais)	Degalų sąnaudos (eurais) (3 x 4 = 5)	Amortizacija (eurais)	Patirtų išlaidų suma (eurais) (5 + 6 = 7)
1	2	3	4	5	6	7
Iš viso išlaidų:						

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**AUTOMOBILIO PERDAVIMO
AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____

Plateliai

Šiuo aktu:

1. Plungės rajono Platelių meno mokykla, atstovaujama direktoriaus Lino Senkaus, patvirtina, kad
perduoda nuomininkui

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį **RENAULT TRAFIC**, valstybinis Nr. **KCB903**.

2. Nuo automobilio perdavimo momento priimantysis prisiima atsitiktinės žalos automobiliui riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

3. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvas, avarinis ženklas, magnetola, kita.

4. Transporto būklė _____.

5. Automobilio perdavimo laikas: 202__ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

6. Spidometro rodmenys _____.

Perdavė:

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

**AUTOMOBILIO PRIĖMIMO
AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____

Plateliai

Šiuo priėmimo aktu pažymime, kad

Nuomininkas _____

(pareigos, vardas, pavardė)

1. **Gražina** Plungės rajono Platelių meno mokyklai, atstovaujamai direktoriaus Lino Senkaus, automobilį **RENAULT TRAFIC**, valstybinis Nr. **KCB903**,
2. Spidometro rodmenys _____.
3. Automobilis gražinamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvas, avarinis ženklas, magnetola, kita.
4. Transporto būklė _____.
5. Automobilio priėmimo laikas: 202__ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.
6. Prastovos valandų skaičius _____.

Perdavė:

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

TRANSPORTO PRIEMONIŲ NUOMOS NETEIKIANT VAIRAVIMO IR TECHNINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ SUTARTIS Nr.

202... m. mėn. d.
Plateliai

Plungės rajono Platelių meno mokykla, įstaigos kodas **191816847**, buveinės adresas Mokyklos g. 3, Plateliai, Plungės r., atstovaujama direktoriaus Lino Senkaus, veikiančio pagal įstaigos nuostatus (toliau – **Nuomotojas**) ir

....., juridinio (fizinio) asmens kodas,
buveinės adresas (deklaruota gyvenamoji vieta),
atstovaujama, veikiančio pagal
(toliau – **Nuomininkas**),

sudarė šią Transporto priemonių nuomos, neteikiant vairavimo ir techninės priežiūros paslaugų, sutartį (toliau – **Sutartis**), kurioje Nuomininkas ir Nuomotojas toliau kartu vadinami – **Šalimis**, o kiekvienas atskirai **Šalimi**.

1. Sutarties dalykas

1.1. Šia Sutartimi Nuomotojas įsipareigoja nuomos pagrindais suteikti už užmokestį transporto priemonę Nuomininkui laikinai valdyti ir naudotis, o Nuomininkas įsipareigoja mokėti nuomos mokesčius.

1.2. Pagal šią Sutartį nuomojama transporto priemonė (toliau – **Transporto priemonė**):

- 1.2.1. gamybinė markė (D.1): **RENAULT**;
- 1.2.2. komercinis pavadinimas (D.3): **Traffic**;
- 1.2.3. identifikavimo numeris (E): **VF1JL000359206605**;
- 1.2.4. valstybinis registracijos numeris (A): **KCB903**
- 1.2.5. gamybos metai: **2017 m.**;
- 1.2.6. degalai, variklis: **dyzelinas 1.6D**;
- 1.2.7. kėbulo tipas, spalva: **vienatūris, ruda**;

1.3. Transporto priemonė nuosavybės teise priklauso **Plungės rajono Platelių meno mokyklai**, kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis.

1.4. Nuomininkas neturi teisės be Nuomotojo raštiško sutikimo Transporto priemonę subnuomoti tretiesiems asmenims.

2. Nuomos terminas

2.1. Transporto priemonė išnuomojama nuo 20 m iki 20 m
(toliau – **Nuomos terminas**). Nuomos terminas pradedamas skaičiuoti nuo Transporto priemonės perdavimo momento.

3. Transporto priemonės perdavimas – grąžinimas

3.1. Transporto priemonė perduodama Nuomininkui Šalims pasirašant nustatytos formos Transporto priemonės perdavimo aktą (Priedas Nr. 3), kuris yra laikomas neatskiriama Sutarties dalimi.

3.2. Transporto priemonė perduodama su pilnu degalų baku ir visais dokumentais.

3.3. Pasibaigus Nuomos terminui Nuomininkas privalo grąžinti Transporto priemonę Nuomotojui tokios būklės, kokios ji buvo gauta, atsižvelgiant į normalų susidėvėjimą. Transporto priemonė grąžinama Šalims sudarant Transporto priemonės priėmimo aktą (Priedas Nr. 4), kuriame nurodoma

Transporto priemonės būklė jos gražinimo Nuomotojui momentu, spidometro parodymai ir prastovų laikas.

3.4. Transporto priemonė privalo būti gražinta paskutinę Nuomos termino dieną iki 12.00 valandos, nuomininko buveinės adresu ir su dokumentais.

4. Nuomos mokestis ir kiti mokėjimai pagal Sutartį

4.1. Nuomininkas įsipareigoja mokėti Nuomotojui nuomos mokestį pagal tuo metu galiojančios redakcijos Plungės rajono savivaldybės Tarybos sprendimą, reglamentuojantį švietimo paslaugas teikiančių įstaigų paslaugų kainas.

4.2. Nuomos mokestis yra mokamas pagal Nuomotojo pateiktas PVM sąskaitas faktūras už einamąjį mėnesį per 14 darbo dienų į Sutartyje nurodytą Nuomotojo atsiskaitomąją sąskaitą banke arba atliekant tarpusavio finansinių įsipareigojimų užskaitymus LR įstatymu nustatyta tvarka.

4.3. Kiti mokėjimai, jeigu Sutartyje nenumatyta kitaip, privalo būti atlikti per 5 (penkias) darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos.

4.4. Sutarties Šalis praleidusi Sutartyje nustatytus mokėjimo terminus moka kitai Šaliai 0,02 procentų delspinigius nuo laiku nesumokėtos sumos.

5. Šalių įsipareigojimai

5.1. Nuomininkas įsipareigoja:

5.1.1. priimti pagal Sutartį perduodamą Transporto priemonę vizualiai įvertinant jos bendrą bei techninę būklę ir pastebėtus defektus įrašyti į Transporto priemonės perdavimo aktą;

5.1.2. atsižvelgiant į gamintojų rekomendacijas techniškai prižiūrėti Transporto priemonę, užtikrinti tinkamą jos būklę, atlikti einamąjį ir kapitalinį remontą, naudoti tinkamus degalus, užtikrinti tinkamą tepalų, aušinimo skysčio kiekį, oro slėgį padangose;

5.1.3. nedelsiant informuoti Nuomotoją apie Transporto priemonės vagystę, apgadinimą, techninius gedimus;

5.1.4. užtikrinti, kad Transporto priemonė nebūtų naudojama, jeigu jos naudojimas pažeistų kelių eismo taisykles, grėstų Nuomininko ar trečiųjų asmenų, turto saugumui ar Transporto priemonės techninei būklei;

5.1.5. nenaudoti Transporto priemonės teisės aktais draudžiamoms veikoms vykdyti, negabenti sprogstamų, degių ar kitokių pavojingų medžiagų;

5.1.6. užtikrinti Transporto priemonės saugumą nuo vagysčių: laikyti Transporto priemonę užrakintą, visuomet įjungti signalizaciją, nepalikti salone vertingų daiktų ar dokumentų, net ir trumpam laikui paliekant Transporto priemonę;

5.1.7. užtikrinti Sutartyje nurodytą draudimo taisyklių laikymąsi ir besąlygiškai jas vykdyti, apie kiekvieną draudimo atvejį nedelsiant informuoti atitinkamą draudimo kompaniją. Pinigų sumas, kurių nepadengia draudimo kompanija, tame tarpe ir franšizės, privalo sumokėti Nuomininkas. Ši taisyklė galioja ir nedraudiminio įvykio atveju, atlyginant žalą tiek Nuomotojui, tiek ir tretiesiems asmenims.

5.1.8. nedelsiant pašalinti Transporto priemonės gedimus, naudotis tik Nuomotojo rekomenduojamų autoservisų paslaugomis. Padengti Transporto priemonės remonto išlaidas, jeigu ji sugedo dėl Nuomininko kaltės, neapdairumo ar tyčia ir kai šiais atvejais išlaidų nedengia draudimas. Laiku ir tinkamai mokėti visus su turto valdymu ir naudojimu susijusius valstybinius ir vietinius mokesčius.

5.2. Nuomotojas įsipareigoja:

5.2.1. savo sąskaita apdrausti Transporto priemonę privalomu civiliniu draudimu ir Kasko draudimu – visą Transporto priemonės Nuomos terminą, ir kiekvieną kartą perduoti Nuomininkui draudimo dokumentus;

5.2.2. sutartyje nustatyta tvarka ir terminais Transporto priemonės perdavimo aktu perduoti Nuomininkui techniškai tvarkingą, pagal kelių eismo taisyklių reikalavimus sukomplektuotą

Transporto priemonę, jos naudojimui privalomus dokumentus bei atitinkamų draudimo dokumentų kopijas;

5.2.3. laikytis Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų ir esant teisiniam pagrindui atlyginti Nuomininko patirtus nuostolius.

6. Šalių atsakomybė

6.1. Už žalą, padarytą nuomojama Transporto priemone tretiesiems asmenims, atsako Nuomininkas.

6.2. Praradus Transporto priemonės komplektaciją sudarančius daiktus, nurodytus Transporto priemonės perdavimo-priėmimo akte Nuomininkas moka Nuomotojui kompensaciją už kiekvieną prarastą daiktą ar dokumentą pagal įgalioto Renault atstovo Lietuvoje „SOSTENA“ kainyne nurodytą kainą, įvertinant natūralų nusidėvėjimą.

7. Sutarties galiojimas ir nutraukimas

7.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

7.2. Ši Sutartis gali būti keičiama ar papildoma Šalių raštišku susitarimu. Šios Sutarties pakeitimai ir papildymai yra sudaromi raštu.

7.3. Sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso numatytais atvejais ir tvarka.

8. Baigiamosios nuostatos

8.1. Sutarties Šalys neturi teisės perduoti savo teisių ir pareigų, atsirandančių iš šios Sutarties vykdymo, tretiesiems asmenims be rašytinio kitos Šalies sutikimo.

8.2. Visi pranešimai, reikalavimai ir kitas susirašinėjimas, vykdamas šią Sutartį, įteikiami Šaliai pasirašytinai, arba siunčiami registruotu laišku, arba faksu, arba elektroniniu paštu, adresais ir numeriais, nurodytais Sutartyje. Visi pranešimai laikomi gautais nuo jų faktinio gavimo momento. Apie įvykius turinčius reikšmės šios Sutarties vykdymui, Transporto priemonės būklei ir pan. Nuomininkas privalo nedelsiant Nuomotojui pranešti telefonu.

8.3. Ginčai susiję su šios Sutarties vykdymu sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.4. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais po vieną kiekvienai šaliai.

9. Šalių rekvizitai ir parašai

Nuomotojas:

Plungės rajono Platelių meno mokykla

Adresas: Mokyklos g. 3, Plateliai, Plungės r,

Įstaigos kodas: 191816847

Luminor Bank, AB

A. s.: LT9540100430001254446

Tel. Nr.: + 370 61567887

El. paštas: plateliumm@plunge.lt

Direktorius

Linas Senkus

A.V.

Nuomininkas:

.....

Adresas:

Į. kodas:

PVM mok. kodas:

AB bankas

A. s.:

Tel. Nr.:

El. paštas:

Nuomininkas, vardas, pavardė, parašas