

**PALANGOS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PALANGOS KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ
AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO ĮSTAIGOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. rugpjūčio 5 d. Nr. V1- 

Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo Nr. I-1113 pakeitimo įstatymo (TAR, 2023-11-29, Nr. 22969) 11 str. 1 d. 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Valstybės žinios, 1998-06-12, Nr. 54-1492) 8 str. 2 d., Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. rugpjūčio 28 d. nutarimu Nr. 711 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (TAR, 2024-08-29, Nr. 15089):

1. Nutariu patvirtinti tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles (pridedama).
2. Nustatau:
 - 2.1. kad įstaigos vadovo pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir naudojimo kontrolę;
 - 2.2. tarnybinių automobilių laikymo ir nuolatinio saugojimo vieta yra Grafų Tiškevičių al. 1, Palanga.
3. Pripažįstu netekusiu galios Palangos kultūros ir jaunimo centro direktoriaus 2016 m. birželio 22 d. įsakymą Nr. V1-31 „Dėl Palangos kultūros ir jaunimo centro tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklių“.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams,
Pavaduojantis direktorių



Vidmantas Steponavičius

PATVIRTINTA
Palangos kultūros centro
direktorius

2025 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V1-20

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės) tvarką ir Palangos kultūros centro (toliau – įstaigos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklės privalomos visiems darbuotojams.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigos darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
 - 3.2. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius (toliau – tarnybiniai automobiliai, tarnybinis automobilis) bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis įstaigos darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms - funkcijoms ir pavedimams atlikti, neviršydami įstaigos direktoriaus patvirtintų tarnybinių automobilių degalų naudojimo normų. Tarnybinius automobilius be tarnybinio pranešimo naudoti miesto ar rajono, kuriame laikomas tarnybinis automobilis, ribose turi teisę visi įstaigos darbuotojai, laikydamiesi šių taisyklių reikalavimų.
5. Tarnybiniais automobiliais įstaigos reikmėms už miesto ar rajono ribų, kuriame laikomas tarnybinis automobilis, gali naudotis kiekvienas direktoriaus įsakymu priskirtas įstaigos darbuotojas, gavęs direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sutikimą.

6. Įstaigos direktorius įsakymu paskiria atsakingus Įstaigos darbuotojus kontroliuoti kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (toliau – atsakingi už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę darbuotojai).
7. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama vienam iš atsakingų už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę darbuotojui, o šis informuoja Įstaigos direktorių.
8. Atsakingi už automobilių naudojimo kontrolę darbuotojai atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. perduoda kitiems Įstaigos darbuotojams, kuriems tarnybinis automobilis paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu, naudoti tarnybiniams reikmėms sukomplektuotus automobilius pagal Tarnybinio lengvojo automobilio perdavimo ir priėmimo aktą kartu su automobilio raktais, techniniu pasu ir techninės priežiūros talonu, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimu (polisu);
 - 8.2. kontroliuoja Kelionės lapus (1 priedas) jų apskaitą bei Įstaigos darbuotojams, kuriems naudoti tarnybos tikslais perduoti tarnybiniai automobiliai, perduoda Kelionės lapus;
 - 8.3. tvarko ridos limitų, degalų, degalų mokėjimo kreditinių kortelių, akumuliatorių ir automobilių padangų apskaitą;
 - 8.4. pateikia įstaigos finansų skyriui ataskaitas apie sunaudotus degalus, taip pat atsarginių dalių ir eksploatacinių medžiagų nurašymo aktus, patvirtintus Įstaigos direktoriaus (o jam nesant – jį pavaduojančio asmens) parašu;
 - 8.5. vizuoja tarnybinius pranešimus dėl komandiruočių, kuriuose prašoma skirti tarnybinių automobilių;
 - 8.6. organizuoja tarnybinių automobilių draudimą transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu bei KASKO draudimu;
 - 8.7. vykdo tarnybinių automobilių techninės būklės, spidometro, ridos, degalų ir tepalų, atsarginių dalių ir medžiagų sunaudojimo kontrolę;
 - 8.8. kontroliuoja kaip laikomasi šių taisyklių nuostatų.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

9. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi įstaigos automobilių stovėjimo aikštelėje. Kai į tarnybines komandiruotes vykstama tarnybiniu automobiliu, automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).
10. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo valandų, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų ligos laikotarpiu laikomi įstaigos automobilių stovėjimo aikštelėje.
11. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą. Paliekant tarnybinių automobilių privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti tarnybinių automobilių.
12. Įstaigos darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis Įstaigos direktoriaus įsakymu, savo atostogų (kasmetinių, nemokamų ir kitų tikslinių atostogų) metu turi pastatyti jam priskirtą tarnybinių automobilių į įstaigos automobilių stovėjimo aikštelę.

13. Tarnybiniai automobiliai, kai tai yra būtina Įstaigos funkcijoms vykdyti, gali būti laikinai paliekami stovėti savivaldybių tarybų nustatytose mokamose automobilių stovėjimo vietose. Įstaigos darbuotojas, naudojantis tarnybinį automobilį, apmokėjęs rinkliavą už automobilio stovėjimą, pateikia Įstaigos Finansų skyriui apmokėjimo faktą įrodančius dokumentus, suderintus (vizuotus) atsakingo už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę darbuotoju.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ SUNAUDOJIMO APSKAITA

14. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal įrašus Kelionės lapuose.
15. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę darbuotojas.
16. Faktinė tarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomas atsakingam už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę darbuotojui atlikus kontrolinį važiavimą.
17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir Įstaigos darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs Įstaigos darbuotojas.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymint automobilį gali būti naudojamas sutrumpintas įstaigos pavadinimas.
19. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės duralės 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.
20. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.
21. Už tarnybinio automobilio kasdienę priežiūrą atsakingi jį naudojantys Įstaigos darbuotojai.
22. Už tarnybinio automobilio periodinę techninę priežiūrą atsakingi Įstaigos darbuotojai, kuriems tarnybinis automobilis paskirtas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Tarnybinių automobilių privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojai, kuriems yra priskirti Įstaigos direktoriaus įsakymu naudotis tarnybiniai automobiliai.

23. Tarnybinių automobilių gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Įstaigos darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.
24. Tarnybinių automobilių remonto klausimus sprendžia atsakingi už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę darbuotojai, suderinę su Finansų skyriumi.
25. Tarnybinių automobilių remonto paslaugos ir atsarginės dalys, tepalai, degalai ir transporto medžiagos perkami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
26. Susidėvėjusios padangos, akumulatoriai, medžiagos, sunaudoti degalai, tepalai nurašomi pagal nurašymo aktus, patvirtintus Įstaigos direktoriaus (jam nesant – jį pavaduojančio asmens).

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

27. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (2 priedas).
28. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos direktoriaus sprendimu.
29. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tik tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.
30. 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. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis apskaičiuojamas iki 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.
 32. Už tinkamą darbuotojų supažindinimą su šiomis taisyklėmis atsako Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
 33. Darbuotojas, kuris naudoja tarnybinių automobilių, už žalą, padarytą tarnybiniam automobiliui dėl jo kaltės, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 34. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Palangos kultūros centro
Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklių
1 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

PALANGOS KULTŪROS CENTRAS
LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr. _____

(kelionės lapo išdavimo laikotarpis)

Automobilis _____

Valstybinis numeris _____

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas ar darbuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis _____.
(vardas, pavardė)

Spidometro rodmenys		Nuvažiuotas atstumas kilometrais	Sunaudota kuro pagal patvirtintas normas		Faktinis kuro sunaudojimas	Ekonomija/Pereikvojimas	Kuro likutis	
			Kuro norma l/100 km	kiekis			mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje
mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje							

Gauta kuro per mėnesį:

Data							
Kiekis, l							
Kvito Nr.							

Palangos kultūros centro
Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklių
2 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĄ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IR KITAS
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 lengvųjų
automobilių _____,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____
(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____

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

ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio
stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių ir
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros dokumento kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)