

PATVIRTINTA:

Radviliškio miesto kultūros centro direktoriaus  
2024-03-26 įsakymu Nr. V- 23 (1.2)

## **RADVILIŠKIO MIESTO KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATO**

1. Radviliškio miesto kultūros centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Centro tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės parengtos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (2018 m. rugpjūčio 13 d. redakcija, nutarimo Nr. 807) ir Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (2017 m. birželio 28 d. redakcija, nutarimo Nr. 523).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. tarnybinis lengvasis automobilis – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kuris naudojamas tarnybos reikmėms;

3.2. netarnybinis automobilis – Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas komandiruočių metu.

3.3. transporto stebėsenos ir kontrolės sistema (GPS) – transporto priemonėje įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, rodanti tarnybinio lengvojo automobilio kelionės laiką, judėjimo greitį, judėjimo kryptį, GPS koordinates, odometro parodymus, kuro kiekį bake.

4. Centro interneto svetainėje [www.radviliskiokc.lt](http://www.radviliskiokc.lt) skelbiama informacija apie visus Centrai priklausančius automobilius.

### **II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ STEBĖSENA, NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

5. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas.

6. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojui ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

7. Tarnybinais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti vairuotojui, Centro direktorius prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Toks leidimas įforminamas įsakymu. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (priedas Nr.1).

8. Esant motyvuotam rašytiniam prašymui, centro direktoriaus sprendimu, darbuotojui ne tarnybos reikmėms ne konkurso būdu gali būti leista pasinaudoti automobiliu, kurio tuo laikotarpiu nereikia tarnybinėms užduotims atlikti. Su darbuotoju sudaroma automobilio panaudos sutartis. Darbuotojas apmoka degalų įsigijimo ir kitas panaudos metu patirtas išlaidas, atsako už saugų jo eksploatavimą. Už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

9. Centras vykdo automobilio stebėseną, į lengvąjį tarnybinį automobilį įmontuojant telemetrinį įrenginį – GPS.

10. Stebėseną pradėdama vykdyti užvedus tarnybinį automobilį arba kitais būdais aktyvavus stebėjimo įrenginį.

11. GPS priemonėmis stebima (kontroliuojama): kelionės laikas, judėjimo greitis, judėjimo kryptis, GPS koordinatės, degimo spynelės būseną ir jos trukmė, odometro parodymai, kuro kiekis bako, vairuotojo autentifikacijos duomenys.

12. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus ir degalų normas įsakymu nustato Centro direktorius. Automobiliams, kuriuose įdiegta GPS, degalų norma nustatoma pagal telemetrinius rodmenis. Išimtiniais atvejais Centro direktorius gali nustatyti papildomą ridos ir degalų limitą.

13. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

14. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį lengvąjį automobilį, vairuotojas arba jį vairavęs darbuotojas, kuriam tuo metu yra patikėta naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, privalo:

14.1. pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba nukentėjusiesiems;

14.2. informuoti kitus eismo dalyvius, kad automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą;

14.3. pasirūpinti sugedusio tarnybinio lengvojo automobilio pristatymu į saugojimo vietą;

14.4. nedelsiant pranešti darbuotojui, kuris Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – Centro direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja Centro direktorių tarnybiniu pranešimu.

15. Centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui tarnybiniu pranešimu.

### **III SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS IR DRAUDIMAS**

16. Iš Savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik leidus Radviliškio Rajono savivaldybės administracijos direktoriui, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik leidus Radviliškio rajono savivaldybės tarybai.

17. Automobiliai draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktu nustatyta tvarka. Centro direktoriaus sprendimu kai kurie automobiliai gali būti draudžiami papildomu draudimu.

## **IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA**

18. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti nuomojamas privatiems asmenims ar įmonėms, jeigu tuo laikotarpiu jis yra laisvas ir nėra važiavimų kultūros centro veiklos tikslais.

19. Tarnybinio lengvojo automobilio nuomos įkainiai yra patvirtinti Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

20. Tarnybinio lengvojo automobilio nuomos sutartis sudaroma pateikus raštišką prašymą, kuriame nurodyta kas nuomojasi, data, laikas, važiavimo tikslas ir vieta.

21. Automobilis negali būti nuomojamas komerciniais tikslais ar nepateikus aiškaus važiavimo tikslo.

22. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti nuomojamas tik kartu su vairuotoju.

## **V SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

23. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

24. Tarnybiniai automobiliai saugojimui turi būti palikti tvarkingi.

25. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro garaže ar kitoje Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

26. 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.

## **VI SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

27. Centro direktoriaus paskirtas asmuo išduoda vairuotojui Lengvojo automobilio kelionės lapą (toliau – Kelionės lapas), kuriame nurodoma automobilio markė, numeris, vairuotojas, spidometro duomenys kelionės pradžioje, spidometro parodymai kelionės pabaigoje, išvykimo vieta, paskyrimo vieta, kelionės tikslas, nuvažiuoti kilometrai, kuro likutis laikotarpio pradžioje, kuro likutis laikotarpio pabaigoje, faktinis kuro suvartojimas. Ataskaitą ir/ar kelionės lapą suformuoja transporto stebėsenos ir kontrolės sistemos (GPS) programa.

28. Kelionės lapas išduodamas mėnesiui. Pasibaigus mėnesiui, per 3 darbo dienas, užpildytas kelionės lapas ir patvirtintas atsakingo asmens pateikiamas buhalterijai.

29. Buhalteris, tvarkantis degalų apskaitą, patikrina degalų normų ir ridos limitų sunaudojimą, sutikrina kelionės lapuose pateiktų degalų (pripiltų) kiekį su jų pirkimo čekiais ir nurašo faktiškai sunaudotus degalus.

30. Vairuotojas kelionės metu privalo turėti Kelionės lapą (patvirtintas Centro direktoriaus 2016-04-27 d. įsakymu Nr. V-37 (1.2)), prieš ir po kelionės užpildyti informaciją apie kelionės tikslą ir nuvažiuotų kilometrų skaičių pagal spidometro parodymus. Mėnesio pabaigoje vairuotojas suskaičiuoja bendrą nuvažiuotų kilometrų skaičių, kuro likutį ir pateikia Centro direktoriaus paskirtam asmeniui.

31. Vairuotojo atsakomybėje yra Centro degalų kortelė, kurią jis gali naudoti tik tarnybiniam automobiliui. Neturint galimybės papildyti degalų tiekėjo degalinėje, tą galima padaryti kitoje degalų pardavimo vietoje. Pirkimo čekiai pristatomi buhalterijai.

32. Nustačius degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojas padengia degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas.

33. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu..

34. Lengvojo automobilio vairuotojas, išvykdamas iš įstaigos teritorijos, praneša Centro direktoriaus paskirtam asmeniui apie numatomą bet kokią išvykimą.

## **VII SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

35. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas ir (arba) patvirtintas Centro logotipas.

36. 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 Centro logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

37. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

38. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas. Atsiradus gedimui ar techninės profilaktikos poreikiui, vairuotojas informuota Centro direktoriaus paskirtą asmenį.

39. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Tokie gedimai šalinami tik autoservise.

40. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktu nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

## **VIII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

41. Darbuotojai, siunčiami į komandiruotę, gali naudoti Netarnybinį automobilį. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį komandiruotės metu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Įsakyme būtina nurodyti komandiruotės tikslą ir tikslų adresą, transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį.

42. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas buhalterijai pateikia:

42.1. transporto priemonės techninio paso kopiją;

42.2. degalų pirkimo kvitą (išvykimo dienos);

42.3. Užpildytą išlaidų ataskaitą (priedas Nr. 2).

43. Buhalterija kelionės išlaidas apmoka patikrinusi darbuotojo priede Nr.2 nurodytą informaciją: kilometrų skaičių atitinkamai nurodytam maršrutui, sunaudotą degalų kiekį ir degalų pirkimo kainą.

44. Nustatant komandiruotės metu pravažiuotų kilometrų skaičių, vadovautis atstumų tarp miestų lentele (priedas Nr. 3).

45. Kilometrų skaičius gali būti padidintas įvertinant atstumus pravažiuotus miesto teritorijoje:

45.1. Vilniaus mieste iki 50 km.;

45.2. Kauno, Panevėžio, Klaipėdos, Marijampolės, Alytaus miestuose iki 25 km.;

45.3. kituose miestuose iki 10 km.

46. Netarnybinio automobilio degalų sunaudojimas (Nk) apskaičiuojamas pagal formulę:  
46.1. su benzininiu varikliu --  $Nk = 6.6 \sqrt{Vh}$ , 1/100 km (Vh – variklio darbinis tūris litrais);  
46.2. su dyzeliniais varikliais -  $Nk = 4.6 \sqrt{Vh}$ , 1/100 km (0,6-0,7 benz. variklio normos; visureigiams norma gali būti padidinta iki 30%);  
46.3. vietoje benzino naudojant suskystintas naftos dujas – padidinama 20% atitinkamos benzino normos.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

47. 6, 7 ir 41 punktuose nurodyti darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.  
48. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.  
49. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centro direktoriaus paskirtam asmeniui.