

PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės  
Etninės kultūros ir amatų centro  
2020 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-42  
(Radviliškio rajono savivaldybės  
Etninės kultūros ir amatų centro  
2023 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-18 redakcija)

## **RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALBYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR AMATŲ CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Radviliškio rajono savivaldybės etninės kultūros ir amatų centre taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių 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 parengtos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimų 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. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

### **II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS IR NUOMA**

5. Įstaigos įsigyjamo tarnybinio lengvojo automobilio vieneto kaina negali viršyti 17 500 (septyniolika tūkstančių penki šimtai) eurų (be pridėtinės vertės mokesčio). Brangesnį automobilį įstaiga gali įsigyti tik gavusi savivaldybės tarybos sutikimą.

6. Įstaiga gali nuolat arba prireikus naudotis lengvaisiais automobiliais pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniiais asmenimis, neviršydama jai nustatyto tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidų dydžio.

7. Tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos išlaidos neturi viršyti 2,5 procento įstaigos sąnaudų, nurodytų metiniuose įstaigos veiklos rodikliuose.

### **III. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

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

9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti vairuotojui, Centro direktorius prireikęs gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Toks leidimas įforminamas įsakymu.

10. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas.

11. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

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

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris atsakingas už įstaigos transportą ir/arba įstaigos vadovą.

14. Darbuotojas, atsakingas už įstaigos transportą, nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

### **IV. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomojoje teritorijoje, garaže ar panašiai).

16. 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 lengvuju automobiliu.

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

18. Išskirtiniais atvejais, atliekant pavestą tarnybinę užduotį, vykstant į renginį, esant skubiam iškvietimui po darbo valandų ar poilsio, švenčių dienomis, ir įvertinant automobilių naudojimo racionalumą (vėlus laikas, didelis atstumas iki darbovietės) automobilis gali būti saugomas vairuotojo ar darbuotojo, kuris gali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, gyvenamosios vietos kieme ar garaže.

### **V. RIDOS IR DEGALŲ ŠAUNAUDŲ APSKAITA**

19. Automobilio kuro normai ir kuro limitui nustatyti atliekamas kontrolinis važiavimas.

20. Kelionės lapų išdavimą tvarko buhalteris. Automobiliams, kuriuose įdiegta GPS, kelionės lapai neišduodami.

21. Kelionės lapai išduodami, pristačius ankstesnius, užpildytus ir parašais patvirtintus kelionės lapus. Vairuotojas privalo į jį įrašyti visus duomenis, įskaitant ir ankstesnio kelionės

lapo paskutinį spidometro parodymą (km) bei kuro likutį (l). Ataskaitą ir/ar kelionės lapą suformuoja transporto stebėsenos ir kontrolės sistemos (GPS) programa.

22. Automobilių, kuriuose įdiegta GPS, ridos bei degalų apskaita atliekama, naudojantis transporto valdymo sistemos duomenimis. Vairuotojas, pasibaigus mėnesiui, per 5 d. d. GPS priemonėmis sugeneruoja kelionės lapą, pasirašo ir pateikia buhalteriiui. Pateikia ir kuro įsigijimo čekius arba el. paštu atsiunčia čekių kopijas.

23. 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.

24. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

## **VI. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

25. Įstaigos tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas. Žymimos tarnybinio lengvojo oautomobilio šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių.

26. Už tarnybinio lengvojo automobilio techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovas, o jam nesant - pavaduotojas.

27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas lengvojo automobilio vairuotojas. Atsiradus gedimui ar techninės profilaktikos poreikiui, vairuotojas informuoja Centro direktorių, o jam nesant - pavaduotoją.

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

29. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktu nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, atsakingas už įstaigos transportą.

## **VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

30. Darbuotojai, siunčiami į komandiruotę, gali naudoti netarnybinių automobilių, užpildę prašymą (1 priedas). Leidimas naudoti netarnybinių automobilių komandiruotės metu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Įsakyme būtina nurodyti komandiruotės tikslą ir tikslų adresą, transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį.

31. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia buhalterei:

31. 1. transporto priemonės techninio paso kopiją;

31. 2. degalų pirkimo kvitą (išvykimo dienos).

32. Buhalteris apmoka kelionės išlaidas. Nustatant komandiruotės metu pravažiuotų kilometrų skaičių, vadovautis atstumų tarp miestų lentele (2 priedas).

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

33. 1. Vilniaus mieste iki 50 km.;

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

33. 3. Kituose miestuose iki 10 km.

34. Netarnybinio automobilio degalų sunaudojimas (Nk) apskaičiuojamas pagal formulę:

34. 1. Su benzininiu varikliu –  $N_k=6.6 \text{ v } V_h$ , 1/100 km ( $V_h$  – variklio darbinis tūris litrais);

34. 2. Su dyzeliniais varikliais -  $N_k=4.6 \text{ v } V_h$ , 1/100 km (0.6-0.7 benz. variklio normos; visureigiams norma gali būti padidinta iki 30%);

34. 3. Vietoje benzino naudojant suskystintas naftos dujas – padidinama 20% atitinkamos benzino normos.

35. Darbuotojai, naudojantys netarybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

## **VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

36. Darbuotojai, galintys vairuoti tarnybinių automobilių, turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

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

38. Šių taisyklių laikymąsi kontroliuoja įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.