



**ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO, NUOMOS IR
KURO NORMOS NUSTATYMO ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRE
TVARKOS TVIRTINIMO**

2024 m. sausio 9 d. Nr. V1-3

Vadovaudamasi Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023-11-30 įsakymu Nr. T1-173 ir 2023-12-22 įsakymu Nr. A1-1682, Šilutės kultūros ir pramogų centro nuostatų, patvirtintų 2022-05-26 sprendimu Nr. T1-1053 punktu 20.7:

1. **T v i r t i n u** Šilutės kultūros ir pramogų centro tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo, nuomos ir kuro normos nustatymo tvarkos aprašą ir naudojimo taisykles.

2. **P a v e d u** Vilmai Burbienei, administratoriui personalo specialistei, supažindinti darbuotojus su šia tvarka (pridedama).

3. **P r i p a ž i s t u** netekusiu galios Šilutės kultūros ir pramogų centro direktorės 2017 m. spalio 19 d. įsakymą Nr. V1-15 „Dėl netarnybinių automobilių naudojimo, nuomos ir kuro normos nustatymo Šilutės kultūros ir pramogų centre taisyklių“.

Direktorė

Jūratė Pancerova

PATVIRTINTA
Šilutės kultūros ir pramogų centro
direktorius 2024 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. V1-3

ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės kultūros ir pramogų centro (toliau – Centras) tarnybinių ir netarnybinių automobilių (toliau -automobilių) naudojimo taisyklės (toliau vadinama – šios taisyklės) nustato tarnybinių ir netarnybinių automobilių ir kitų transporto priemonių (toliau – tarnybiniai automobiliai) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, degalų normų nustatymo ir apskaitos, kelionės lapų pildymo, techninės apžiūros ir remonto, naudojimo kontrolės tvarką.

2. Centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės privalomos Centro vairuotojui, kuriam Centro direktoriaus įsakymu patikėtas tarnybinių automobilių vairavimas.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

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

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybiniai automobiliai gali būti naudojami tik Centro veiklos tikslams ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybinius automobilius gali vairuoti Centro vairuotojas, paskirtas Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

7. Tarnybiniais automobiliais naudotis po darbo valandų arba poilsio dienomis galima tik vykdant Centro funkcijas ir suderinus tokį vykimą su centro direktoriumi.

8. Vairuotojas, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, atsako už tarnybinio automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu.

9. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai arba kelionės metu pastebėtus tarnybinių automobilių gedimus, nedelsiant pranešama Centro direktoriaus paskirtam darbuotojui, o šis – Centro direktoriui.

10. Centro direktoriaus paskirtas asmuo yra atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę ir užtikrina, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai saugomi ir naudojami laikantis šių taisyklių.

11. Už šiose taisyklėse nustatytų reikalavimų pažeidimą gali būti taikoma drausminė ir materialinė atsakomybės.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

12. Centro tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, vairuotojo atostogų ar ligos metu turi būti laikomi ir saugomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

13. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti automobilio registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kelionės lapą. Paliekant automobilį, įjungti apsaugos sistemą (jeigu tokia sumontuota) ir užrakinti automobilį.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS IR DEGALŲ APSKAITA

14. Tarnybinio automobilio vairuotojas pildo kelionės lapus (1 priedas). Automobilio kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, išvykimo laikas, grįžimo laikas, skaitiklio parodymai pradžioje ir pabaigoje, nuvažiuotų kilometrų skaičius, vairuotojo asmens vardo raidė ir pavardė, parašas.

15. Automobilio kelionės lape kelionės maršrutas žymimas, nurodant pagal gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis, kaimas) išvykimo ir atvykimo vietas.

16. Į tarnybinius automobilius degalai pilami degalinėse įmonių, su kuriomis Centras pasirašė degalų pirkimo pardavimo sutartis.

17. Degalai įsigijami naudojant degalų pirkimo magnetines korteles. Visais atvejais vairuotojas, kuriam priskirti tarnybiniai automobiliai, privalo degalinėse paimti kvitus. Magnetinių kortelių registraciją ir jų išdavimą vykdo Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už tarnybinių automobilių.

18. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Už įrašų kelionės lapuose teisingumą atsako administratorė ir juos užpildęs vairuotojas.

19. Pasibaigus mėnesiui, vairuotojas pateikia įstaigos atsakingam asmeniui užpildytus kelionės lapus ir degalų įsigijimo kvitus. Atsakingas asmuo pilnai užpildo kelionės lapus, apskaičiuodamas tarnybinių automobilių sunaudotą kurą, vadovaujantis patvirtintomis degalų sunaudojimo normomis ir pateikia Centro direktoriui jį patvirtinti.

20. Administratorė patvirtintus kelionės lapus ir kuro įsigijimo kvitus perduoda centralizuotai buhalterijai tolimesnei apskaitai vykdyti. Centralizuotos buhalterijos buhalteris patikrina ar teisingai užpildyti kelionės lapai, ar juos pasirašė atsakingi asmenys ir kontroliuoja, kad Centro automobilio sunaudotas kuras būtų apskaičiuotas vadovaujantis patvirtintomis degalų sunaudojimo normomis, patikrina ar kelionės lape nurodytas degalų likutis neviršijo kuro bako talpos. Pastebėjęs neatitikimus, informuoja Centro direktorių.

21. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio priežastis ir vairuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas.

22. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamylinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Žiemos kuro norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

23. Žymimos tarnybinių 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.

24. Už tarnybinių automobilių techninę būklę ir šios būklės kontrolę, periodinę techninę priežiūrą, atsakingas vairuotojas.

25. Apie kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas iš karto praneša atsakingam asmeniui. Darbuotojui, neturinčiam reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

26. Centras gali leisti darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms.

27. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių

tarnybos reikmėms ir kompensuoti eksploatacijos, įskaitant degalų įsigijimo, išlaidas pagal nustatytą kompensacijos mokėjimo tvarką. Su prašymu pateikiamas kompensacijos apskaičiavimas ir jos dydis.

28. Netarnybinio automobilio kompensacijos dydis kuro ir amortizacijos išlaidoms padengti apskaičiuojamas pagal formulę:

$$N_n = (Q \times K_k + Q \times 0,044) \times S + (S \times 0,05), \text{ kur:}$$

N_n – netarnybinio automobilio kompensacijos dydis, Eur;

Q – vidutinė vasaros ir žiemos kuro norma, l/km;

K_k – kuro kaina, Eur/l;

S – rida, km.

29. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Darbuotojai turi būti supažindinami su Centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

30. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Kontroluoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

AUTOBUSO KELIONĖS LAPAS Nr. K1-

202__ m. _____ mėn. ____ d.

Autobuso markė	Patvirtinta degalų sunaudojimo norma
Valstybinis Nr.	
Vairuotojas	

Spidometro parodymas (km) laikotarpio pradžioje	
---	--

	Kiekis (l)
Įpilta degalų	
<i>Suvargota pagal normą faktiškai</i>	
<i>Likutis laikotarpio pradžioje</i>	<i>Fakt:</i> <i>Buhalt:</i>
<i>Likutis laikotarpio pabaigoje</i>	<i>Fakt:</i> <i>Buhalt:</i>

Spidometro parodymas (km) laikotarpio pabaigoje	
---	--

Vairuotojas

Direktorė

A.V.

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(adresatas)

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

2024 m. _____ mėn. ___ d.

Šilutė

Aš,

(vardas, pavardė, padalinys, pareigos)

Kuruojantis (-
i)

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

Gyvenantis(-i)

(adresas)

(__ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinį automobilį _____

(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 (potvarkiu) Nr. _____ patvirtintas bendrovės, įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, 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).

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas)