

## TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJO CENTRE „AGILA“ TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Nidos kultūros ir turizmo informacijos centre „Agila“ taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ 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 šių įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau – Įstaiga) vadovui ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau kartu – Darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **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.

4. Tarnybiniai lengvieji automobiliai įsigijami (perkami, nuomojami pagal finansinės nuomos (lizingo) arba veiklos nuomos sutartis), vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

### II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

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

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Įstaigos Darbuotojas.

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir Darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Įstaigos vadovo sprendimais, su kuriais supažindinami Darbuotojai.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Įstaigos vadovo sprendimu skirti Darbuotojams, Įstaigos vadovas prireikus gali leisti pasinaudoti tarnybos reikmėms ir kitiems

Darbuotojams. Šiuo atveju tarnybinis lengvasis automobilis perduodamas Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo gali naudotis Darbuotojas, turintis tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimų.

10. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus savo sprendimu nustato Įstaigos vadovas.

11. Lėšų poreikis tarnybinių lengvųjų automobilių degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių lengvųjų automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

12. Dėl telemetrinių įrenginių įdiegimo poreikio sprendžia Įstaigos vadovas. Jeigu į tarnybinius lengvuosius automobilius yra įdiegti telemetriniai įrenginiai, telemetrinių įrenginių renkami tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama Darbuotojui, kuris Įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau – Įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja Įstaigos vadovą.

14. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar įdiegta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ir, ar ji tinkamai veikia (jeigu tokia įranga privalo būti įdiegta)), ar degalų ir (ar) energijos sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 val., praneša Įstaigos vadovui.

15. Įstaigų vadovas privalo:

15.1. užtikrinti lėšų, skirtų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, racionalų panaudojimą;

15.2. paskirti atsakingus Darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, naudojami tik tarnybiniams Įstaigų uždaviniams bei funkcijoms vykdyti bei kitiems Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;

15.3. nustatyti tarnybinių lengvųjų automobilių nuolatinę saugojimo vietą;

15.4. pagal šias Taisykles patvirtinti savo Įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles.

16. Visos Neringos savivaldybės biudžetinės įstaigos, pateikusios motyvuotą rašytinį prašymą viena kitai ir gavusios Įstaigos, kuriai priklauso tarnybinė transporto priemonė, vadovo sutikimą (rezoliuciją), gali naudotis viena kitos tarnybinėmis transporto priemonėmis Įstaigos funkcijoms vykdyti ir (ar) tarnybos reikmėms, vadovaudamos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojančiais teisės aktais, apmokėdamos faktines degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas.

### **III SKYRIUS**

#### **TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

17. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje.

18. Tinkamą tarnybinių lengvųjų automobilių saugojimą privalo užtikrinti tuo metu juos naudojantys Darbuotojai.

19. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiamų palikti daiktų ir dokumentų sąrašą nustato Įstaigų vadovai. Paliekant tarnybinių lengvųjų automobilių, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

#### **IV SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA**

20. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

21. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinimo priežastis ir Darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršijęs Darbuotojas.

22. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis arba atliekant kontrolinius važiavimus. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 50–100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

23. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį.

#### **V SKYRIUS**

### **TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS**

24. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas Įstaigos logotipas. Žymint automobilį gali būti naudojamas sutrumpintas Įstaigos pavadinimas.

25. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 25 mm, mažosios – 18 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 100 mm aukščio.

26. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą atsakingas Įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų tarnybinių lengvųjų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma tarnybinių lengvųjų automobilių nuomos sutartyje.

27. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą jų naudojimosi metu atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ar Darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo.

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

29. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai lengvieji automobiliai Įstaigos vadovo sprendimu gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu. Tarnybinių lengvųjų automobilių privalomoji techninė apžiūra turi būti atlikta susisiekimo ministro tvirtinamame Privalomosios transporto priemonių techninės apžiūros atlikimo tvarkos apraše nustatytu periodiškumu.

## **VI SKYRIUS**

### **NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS**

30. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, Įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio ir (ar) rinkliavos bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (Taisyklių 1 priedas). Įstaigos vadovas norintis naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, tokį prašymą pateikia Savivaldybės merui.

31. Leidimas naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Įstaigos vadovo sprendimu, jei prašymą teikė Įstaigos Darbuotojas, Savivaldybės mero potvarkiu, jei prašymą teikė Įstaigos vadovas.

32. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius 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.

33. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms Darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio ir (ar) rinkliavos bei įvažiavimo mokesčio ir (ar) rinkliavų išlaidų kompensacija. Automobilio amortizacijos kompensacijos dydis apskaičiuojamas Įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Rekomenduojamos išlaidos automobilio amortizacijai padengti – iki 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys (pagrindžiantys) dokumentai.

34. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir gaunantis kompensaciją, iki kito mėnesio 5 dienos pateikia Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui užpildytą netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo ataskaitą (Taisyklių 2 priedas).

35. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu apdrausti netarnybiniai lengvieji automobiliai.

36. Kompensacija neskiriama žalai, padarytai netarnybiniam automobiliui, jį vairuojant tretiesiems asmenims.

37. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybinių bei 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, dirbant nuotoliniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal Įstaigos vadovo įsakymą arba patvirtintą grafiką.

38. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu Įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybinę komandiruotę tarnybiniu Įstaigos transportu.

39. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, šiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Darbuotojai turi būti supažindinami su Įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

41. Įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.

42. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktu, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių ir viešųjų įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

---

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (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), prašau 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 ir (ar) rinkliavos bei įvažiavimo mokesčio ir (ar) rinkliavos 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)

