

PATVIRTINTA
Panevėžio
Kultūros centro direktoriaus
2024 m. kovo 21 d.
įsakymu Nr. IV-17

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Kultūros centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato biudžetinės įstaigos Panevėžio Kultūros centro (toliau – Centras) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų įsigijimo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo tvarką ir Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklėse parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir vėlesniais pakeitimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką.
3. Tarnybiniai automobiliai Centro Darbuotojams priskiriami direktoriaus įsakymu.
4. Tarnybinis automobilis – Centrai teisėtu pagrindu (patikėjimo teise, panaudos pagrindais, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.
5. Tarnybiniai automobiliai įsigijami, nuomojami arba nuomojami pagal veiklos nuomos sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.
6. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms gali naudoti:
 - 7.1. darbuotojai pagal šias pareigybės: Centro vairuotojas, pavaduotojas technikai ir ūkiui, pavaduotojas bendriems reikalams, direktorius;
 - 7.2. darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu priskirti tarnybiniai automobiliai ir Centro direktoriaus įsakyme nurodyti pakaitiniai darbuotojai, turintys teisę naudoti tą patį automobilį pagal poreikį;
 - 7.3. darbuotojai, kuriems nepriskirtas tarnybinis automobilis, naudojasi automobiliu su ar be vairuotojo, Centro direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui leidus;
8. Tarnybiniame automobilyje draudžiama rūkyti bei vartoti maisto produktus. Draudžiama naudotis tarnybiniu transportu esant neblaiviam (daugiau negu 0,0 promilės) ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojas atsakingas už automobilio salono švarą. Tarnybinio automobilio vairuotojas eisme dalyvauja saugiai ir kultūringai, demonstruodamas pagarbą kitiems eismo dalyviams. Darbuotojui draudžiamas nesaugus, agresyvus, savanaudiškas ir piktybiškas elgesys eisme.
9. Šių taisyklių 7 punkte nurodyti darbuotojai privalo turėti ne žemesnę kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę kaip 2 metų stažą bei pasirašytinai būti supažindinti su šiomis taisyklėmis.

10. Tarnybinio automobilio išdavimas/grąžinimas šių taisyklių 7 punkte nurodytiems darbuotojams įforminamas jiems pasirašant tarnybinio automobilio išdavimo ir grąžinimo registracijos žurnale (toliau – Registracijos žurnalas) (priedas Nr. 1), kuris saugomas pas Pavaduotoją technikai ir ūkiui. Kartu su tarnybiniu automobiliu perduodamas tarnybinio automobilio registracijos liudijimas, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimas, degalų kortelė, kelionės lapas. Darbuotojas, prieš pradėdamas naudotis tarnybiniu automobiliu registracijos žurnale ir kelionės lape privalo nurodyti tarnybinio automobilio gavimo naudotis datą, maršrutą, savo vardą ir pavardę, odometro rodmenis išvykstant ir pasirašyti, o grįžęs – nuvažiuotų kilometrų skaičių ir bendrą nuvažiuotų kilometrų skaičių ir pasirašyti.

11. Šių taisyklių 7 punkte nurodyti darbuotojai:

12.1. kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną direktoriaus įgaliotam darbuotojui pateikia tarnybinio automobilio kelionės lapą (pasirašytą kelionės lapo kopiją)

12.2. pasinaudojus tarnybiniu automobiliu kelionės lape (priedas nr. 3) įrašo kiekvieno važiavimo datą, maršrutą, išvykimo ir grįžimo laiką, odometro rodmenis išvykstant ir grįžus. Baigę kelionę kelionės lape pasirašo;

12.3. kiekvieno mėnesio pabaigoje tarnybinio automobilio kelionės lape įrašo mėnesio ridą, per mėnesį įsigytų ir sunaudotų degalų kiekį, odometro rodmenis, degalų likutį bake;

12.4. pirmą mėnesio darbo dieną Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui pateikia užpildytą praėjusio mėnesio tarnybinio automobilio kelionės lapą;

12.5. apie eismo įvykius, įvykusius jiems naudojant tarnybinį automobilį, Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ ir vėlesniais pakeitimais nustatytais atvejais ir tvarka praneša policijai bei įformina eismo įvykį, informuoja draudimo įmonę, Centro direktoriaus įgaliotą darbuotoją;

12.6. atsako už tinkamą tarnybinio automobilio saugojimą šių taisyklių nustatyta tvarka ir tai, kad automobiliu nebūtų naudojamas savavališkai;

12.7. atsako už tarnybinio automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą. Gedimų šalinimą inicijuoja ir organizuoja tik iš anksto suderinę su Centro direktoriaus įgaliotu darbuotoju;

12.8. atsakingi už tinkamą tarnybinio automobilio degalų kortelės naudojimą;

12.9. atsako už tarnybinio automobilio kelionės lape nurodytų duomenų teisingumą;

12.10. užtikrina tarnybinio automobilio mėnesio ridos ir degalų limitų laikymąsi;

12.11. nedelsiant informuoja direktoriaus įgaliotą darbuotoją apie tarnybinio automobilio mėnesio ridos ir lėšų degalams įsigyti limitų viršijimą;

12.12. pastebėję, kad faktinis tarnybinio automobilio degalų sunaudojimas neatitinka Centro direktoriaus įsakymu nustatytos tarnybinio automobilio degalų normos, apie tai informuoja direktoriaus įgaliotą darbuotoją;

12.13. remonto įmonėje, kurioje yra keičiamas sugedęs tarnybinio automobilio akumuliatorius arba susidėvėjusios padangos, gauna pažymą (defektinį aktą ir utilizavimo pažymą ar kt.) dėl akumuliatoriaus ir/arba padangų netinkamumo naudoti/utilizavimo ir perduoda ją Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui;

12.14. kontroliuoja, kad tarnybinis automobilis būtų tinkamas eksploatuoti ir švarus.

13. Šių taisyklių 7.3 papunktyje nurodyti darbuotojai, besinaudojantys tarnybiniais automobiliais be vairuotojo:

13.1. tarnybinio automobilio naudojimo metu atsako už tarnybinio automobilio būklę ir švarą;

13.2. atlieka šių taisyklių 12.2, 12.5, 12.6 ir 12.12 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

14. Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas:

14.1. kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, priskirti šių taisyklių 7 punkte nurodytiems darbuotojams (ar veikia spidometrai ir odometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių mėnesio rida ir sunaudotos lėšos degalams įsigyti – nustatytuosius limitus, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui;

14.2. gavę užpildytus tarnybinių automobilių kelionės lapus, patikrina kelionės lapuose nurodytų duomenų teisingumą (kartu faktiškai sutikrina odometro rodmenis su kelionės lape

nurodytais duomenimis), taip pat ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o mėnesio automobilio rida ir sunaudoti degalai – nustatytuosius limitus, vykdo kelionių rezultatų, nurodytų kelionės lapuose, kontrolę ir per tris darbo dienas nuo minėtų dokumentų gavimo juos pateikia Buhalterijai (dokumentai gali būti pateikiami nuskenuoti elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistemos „Avilyš“, originalai archyvuojami Centre).

14.3. teikia rekomendacijas Centro direktoriui dėl tarnybinių automobilių degalų normų nustatymo;

14.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja tarnybinių automobilių draudimą;

14.5. šių taisyklių 7 punkte nurodytiems darbuotojams pranešus apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, informuoja Centro direktorių;

14.6. suderinęs su Centro direktoriumi ir buhalterija bei atsižvelgdamas į racionalaus lėšų naudojimo principus, priima sprendimus dėl tarnybinių automobilių remonto;

14.7. kontroliuoja, ar tinkamai veikia įrengta telemetrinė tarnybinių automobilių vietos nustatymo įranga, periodiškai tikrina šia įranga gautų duomenų ir tarnybinių automobilių kelionės lapuose įrašytų duomenų atitiktį;

14.8. nuolat tikrina tarnybinių automobilių kelionės lapuose nurodytų duomenų teisingumą, vykdo kelionių rezultatų, nurodytų kelionės lapuose, kontrolę ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui;

14.9. esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per mėnesį, Centro direktoriui:

14.9.1. teikia informaciją apie galimus ir (ar) nustatytus tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos ir kitus šių taisyklių pažeidimus;

14.9.2. teikia pasiūlymus dėl tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos ir naudojimo kontrolės tobulinimo.

15. Buhalterija:

15.1. užtikrina paskesniąją finansų kontrolę, sutikrina degalų nurašymo akte nurodytą per mėnesį įsigyto kuro kiekį ir degalams išleistą sumą su kuro tiekėjų pateiktose PVM sąskaitose-faktūrose nurodytu kuro kiekiu ir kaina;

15.2. gavusi iš direktoriaus įgalioto darbuotojo užpildytus tarnybinių automobilių kelionės lapus, degalų nurašymo aktą, parengia sunaudotų degalų mėnesinę ataskaitą (priedas Nr. 2);

15.3. saugo užpildytus tarnybinių automobilių kelionės lapus, tarnybinių automobilių degalų kortelėmis įsigytų degalų ir kitų paslaugų nurodytų šioje tvarkoje PVM sąskaitas faktūras ir detalizacijas.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi Centro tarnybinėje automobilių stovėjimo aikštelėje prie Panevėžio kultūros centro, adresu: Kranto g. 28, Panevėžys arba kitoje direktoriaus įsakymu nustatytoje saugojimo vietoje, saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

17. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro tarnybinėje automobilių stovėjimo aikštelėje prie Panevėžio kultūros centro, adresu: Kranto g. 28, Panevėžys nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

18. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kelionės lapą, kitą įrangą, vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS DEGALŲ ĮSIGIJIMAS, RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Degalai tarnybiniams automobiliams įsigijami naudojantis atitinkamo tarnybinio automobilio degalų kortele degalams įsigyti.

20. Degalai tarnybiniams automobiliams įsigijami tik tose degalinėse, kurios priklauso įmonei, sudariusiai su Centru sutartį.

21. Sutartys su degalų tiekimo įmonėmis sudaromos po viešųjų pirkimų procedūra.

23. Faktinės automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma atliekant bandomąjį važiavimą.

24. Tarnybinių automobilių sunaudoti degalai nurašomi bendra tvarka. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

25. Mėnesio ridos limitas Centro tarnybinio automobilio rida nustatoma Centro direktoriaus įsakymu.

26. Pildant kelionės lape pataisymai daromi taip: kelionės lapą pildantis darbuotojas turi kryžmai perbraukti neteisingai įrašytą tekstą ir įrašyti žodžius „taisymu tikėti“, nurodyti savo vardą, pavardę ir pasirašyti.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

27. Tarnybinių automobilių žymėjimui taikomos šios taisyklės:

27.1. Panevėžio Kultūros centro tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas centro logotipas (toliau – logotipas);

27.2. logotipą sudaro šriftinis pavadinimas ir/arba grafinis ženklas. Logotipo dešinėje pusėje – didžiosiomis raidėmis užrašyta: PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRAS;

27.3. didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Panevėžio Kultūros centro logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.;

27.4. Centro tarnybiniai automobiliai žymimi priklijuojant lipdukus ant šoninių durelių iš abiejų automobilio pusių.

28. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

29. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra ir remontas atliekami specialios paskirties įmonėse, su kuriomis Centras yra sudaręs sutartis.

30. Tarnybinių automobilių vasarinių padangų protektoriaus gylis turi būti ne mažesnis kaip 1,6 mm, žieminių – ne mažesnis kaip 3 mm.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

31. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis. Šių taisyklių 7.1 papunktyje nurodyti darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

32. Darbuotojai, besinaudojantys tarnybiniais automobiliais šių taisyklių nustatyta tvarka, Centrai padarytą žalą atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

34. Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas kontroliuoja, kaip laikomasi šių taisyklių.

Panevėžio Kultūros centro
tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių
1 priedas

(Automobilių išvykų registracijos žurnalo forma)

AUTOMOBILIŲ IŠVYKŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Automobilio valstybinis numeris	Darbuotojo vardas, pavardė	Kelionės tikslas	Automobilio paėmimo laikas	Dokumentus paėmiau taip/ne	Darbuotojo parašas	Automobilio grąžinimo laikas	Dokumentus grąžinau taip/ne	Darbuotojo parašas

(Sunaudotų degalų ataskaitos forma)

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRAS, ĮSTAIGOS KODAS 193278297
SUNAUDOTŲ DEGALŲ ATASKAITA Nr.

(data)

Automobilis	
Valstybinis numeris	
Vairuotojas	
Spidometro parodymai mėnesio pradžioje	
Spidometro parodymai mėnesio pabaigoje	
Pravažiuota kilometrų	
Norma 100 km mieste	
Norma 100 km po užmiestyje	

PVM s/f		PVM sf Nr.	
Kuro tipas			
Kaina (€/litr)	Kiekis	Suma	

DATA	KELIONĖS LAPO NR.	RIDA			KURO LIKUTIS IŠVAŽIUOJANT	GAUTA KURO	PRIKLAUSO PAGAL NORMĄ			FAKTIŠKAI SUNAUDOTA		
		Po miestą	Už miesto	Iš viso			Po miestą	Užmiestyje	IŠ VISO	Po miestą	Užmiestyje	IŠ VISO
	IŠ VISO:											

Kuro likučio vertė laikotarpio pradžioje

- ltr.

Įsigyto kuro vertė per ataskaitinį laikotarpį €

Kuro likučio vertė laikotarpio pabaigoje

- ltr.

- €

Sunaudoto kuro vertė per ataskaitinį laikotarpį €

20..... m. mėn. įstaigos veikloje sunaudota

litrų kuro už - €

Ataskaitą sudarė:

Vyresn. buhalteris

Panevėžio Kultūros centro
tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių
3 priedas

Panevėžio Kultūros centras

(Istaigos pavadinimas)

KELIONĖS LAPAS NR.

(kelionės lapo išdavimo laikotarpis)

Spidometro parodymas laikotarpio pradžioje:

(automobilio markė, valstybinis Nr.)

Automobilis priskirtas:

(vairuotojo v. pavardė)

(degalų rūšis, norma ltr./ 100 Km)

(kiekis litrais)

Degalų likutis laik. pradž.

Automobilio techninę būklę patikrino ir kelionės lapą išdavė atsakingas už autotransportą

(v. pavardė, parašas, data)

Automobiliu be vairuotojo naudojosi:

(v. pavardė, parašas, data)

Degalų įpylimai:		
Data	Kiekis (l.)	Kvito Nr.

(kiekis litrais)

Įpilta degalų iš viso

Sunaudota pagal normą

Sunaudota faktiškai

Ekonomija

Pereikvojimas

Degalų likutis laik. pabaig.

Spidometro parodymas laikotarpio pabaigoje

Kelionės lapą Nr. _____ (lapų skaičius _____) priėmė ir duomenis patikrino:

(v. pavardė, parašas, data)

	Norma mieste	Norma užmiestyje
Vasaros		
Žiemos		

[illegible]

Pastaba: per vieną dieną nuvažiuoti kilometrai sumuojami ir įrašomi 4-ame ir 5-ame stulpeliuose.

Atsakingas darbuotojas (Parašas) (Vardas, pavardė)

Ištaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas (Parašas) (Vardas, pavardė)