



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio 16 d. Nr. V1-
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-190 „Dėl biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu,

1. T v i r t i n u tarnybinio automobilio ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašą (pridedamas).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro 2023 m. rugpjūčio mėn. 30 d. direktoriaus įsakymą Nr. V1-83 „Dėl darbuotojų netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Direktorė

Edita Pažereckaitė

Parengė

Jelena Žuramskienė
2024-10-16

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro (toliau – Centras) tarnybinio lengvojo automobilio ir netarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro tarnybinio lengvojo automobilio ir darbuotojų netarnybinių (nuosavų) automobilių naudojimo tarnybos reikmėms naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų įsigijimo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo tvarką, kompensacijos mokėjimą išlaidoms už degalus padengti ir atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

3. Netarnybinis automobilis – Centre dirbančių darbuotojų teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už automobilio naudojimą mokama kompensacija bei atlyginamos degalų įsigijimo išlaidos.

4. Tarnybos reikmėms naudoti netarnybinius automobilius gali Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) ir turintys nuosavybės teises į automobilius, taip pat valdantys juos nuomos ar panaudos sutarties pagrindais.

5. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi, įstatymų nustatyta tvarka užregistruoti ir apdrausti lengvieji automobiliai.

6. Netarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose numatytiems įstaigų uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybinių automobilių tarnybos reikmėms gali naudoti darbuotojai, kuriems Sporto centro direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

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. Tarnybinio automobilio išdavimas/grąžinimas darbuotojams įforminamas jiems pasirašant tarnybinio lengvojo automobilio išdavimo ir grąžinimo registracijos žurnale (toliau – Registracijos žurnalas) (1 priedas), kuris saugomas Centro techninės priežiūros inžinieriaus. Kartu su tarnybiniu automobiliu perduodamas automobilio registracijos liudijimas, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimas, degalų kortelė, kelionės lapas (2 priedas). Darbuotojas, prieš pradėdamas naudotis tarnybiniu automobiliu, registracijos žurnale ir kelionės lape privalo nurodyti tarnybinio lengvojo automobilio gavimo naudotis datą, maršrutą, maršruto tikslą, savo vardą ir pavardę, odometro rodmenis išvykstant ir pasirašyti, o grįžęs – nuvažiuotų kilometrų skaičių ir bendrą nuvažiuotų kilometrų skaičių, pasirašyti. Jeigu darbuotojas pilasi degalus, nurodo degalų kiekį ir kvito numerį. Užpildytą ir pasirašytą automobilio kelionės lapą ir visus tarnybinio automobilio dokumentus perduoda Centro įrenginių techninės priežiūros inžinieriui.

10. Darbuotojas apie eismo įvykius, įvykusius jiems naudojant tarnybinių lengvųjų automobilių,

Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka praneša policijai bei informina eismo įvykį, informuoja Centro įrenginių techninės priežiūros inžinierių, kuris apie eismo įvykį informuoja draudimo įmonę.

11. Darbuotojas atsako už tinkamą tarnybinio lengvojo automobilio saugojimą šių taisyklių nustatyta tvarka ir tai, kad automobiliu nebūtų naudojamasi savavališkai, tinkamą tarnybinio automobilio degalų kortelės naudojimą, kelionės lape nurodytų duomenų teisingumą, užtikrina tarnybinio automobilio mėnesio ridos ir degalų limitų laikymąsi.

12. Darbuotojas nedelsiant informuoja Centro direktoriaus įgaliotą darbuotoją apie tarnybinio lengvojo automobilio mėnesio ridos ir lėšų degalams įsigyti limitų viršijimą.

13. Centro techninės priežiūros inžinierius:

13.1. atsako už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą, gedimų šalinimą.

13.2. kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (ar veikia spidometras ir odometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių mėnesio rida ir sunaudotos lėšos degalams įsigyti – nustatytuosius limitus ir kt.), apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui;

13.3. gavęs užpildytus tarnybinio automobilio 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 automobilių rida ir sunaudoti degalai – nustatytuosius limitus, vykdo kelionių rezultatų, nurodytų kelionės lapuose, kontrolę ir per tris darbo dienas nuo minėtų dokumentų gavimo pateikia tarnybinio automobilio mėnesio ataskaitą (3 priedas) planavimo ekonomistui

13.4. darbuotojams pranešus apie eismo įvykius su tarnybiniu automobiliu, informuoja Centro direktorių;

13.5. suderinęs su Centro direktoriumi bei atsižvelgdamas į racionalaus lėšų naudojimo principus, priima sprendimus dėl tarnybinio automobilio remonto;

13.6. nuolat tikrina tarnybinio automobilio kelionės lapuose nurodytų duomenų teisingumą, vykdo kelionių rezultatų, nurodytų kelionės lapuose, kontrolę ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

14. Centro planavimo ekonomistas:

14.1. užtikrina 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;

14.2. saugo užpildytus tarnybinio lengvojo automobilių kelionės lapus, tarnybinio automobilio degalų kortelėmis įsigytų degalų ir kitų paslaugų nurodytų šioje tvarkoje sąskaitas faktūras ir detalizacijas.

III SKYRIUS

TARNYBINIO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

15. Tarnybinis automobilis turi būti laikomas Centro direktoriaus įsakymu nustatytoje saugojimo vietoje.

16. Tarnybinis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Sporto centro direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

17. 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

18. Degalai tarnybiniam automobiliui įsigijami naudojantis Centro išduota degalų kortele degalams įsigyti. Degalai įsigijami tik nurodytose degalinėse. Tarnybinio automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais tarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi bendra tvarka.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

19. Tarnybinio automobilio žymėjimui taikomos šios taisyklės:

19.1. Centro tarnybinis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas Centro logotipas (toliau – logotipas);

19.2. logotipą sudaro šriftinis pavadinimas ir grafinis ženklas: Klaipėdos „Gintaro“ sporto centras. Sporto centro tarnybinis automobilis žymimas priklijuojant lipdukus ant automobilių šoninių durelių iš abiejų automobilio pusių.

19.3. logotipo didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Sporto centro logotipas, kuriuo naujai ženklinamas tarnybinis lengvasis automobilis, turi būti ne mažesnio kaip 120 mm aukščio.

20. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų, tuo rūpinasi Centro įrenginių techninės priežiūros inžinierius. Automobilio techninė priežiūra ir remontas atliekami specialios paskirties įmonėse, su kuriomis Centras yra sudaręs sutartis.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS

21. Netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, esant tarnybiniam būtinumui, gali naudoti Centre dirbantys darbuotojai.

22. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia prašymą (4 priedas). Prie prašymo pridedama: automobilio registracijos liudijimas, techninės apžiūros lapas, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimas (polisas), vairuotojo pažymėjimas. Pasikeitus bet kurio iš minėtų dokumentų duomenims, kartu su motyvuotu prašymu pateikiamos dokumentų duomenų papildymo / pakeitimo kopijos.

23. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

24. Netarnybinių automobilių degalų sunaudojimo norma apskaičiuojama vadovaujantis Automobilių kuro normų nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ (skaiciuoklė pateikta: <https://buhalteriams.lt/kuro-normu-skaiciuokle/>).

24.1. žiemos degalų norma apskaičiuojama pridedant 10 proc. prie nustatytos vasaros degalų normos;

24.2. vasaros degalų norma taikoma nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d.;

24.3. žiemos degalų norma taikoma nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.

25. Darbuotojai, naudojantys netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, patys turi:

25.1. inicijuoti / organizuoti ir atlikti netarnybinių automobilių periodinę techninę apžiūrą;

25.2. vykdyti automobilio remontą.

26. Darbuotojai, kurie naudoja netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu informuoti Centro direktorių, jeigu:

26.1. prarado teisę valdyti transporto priemonę;

26.2. prarado teisę vairuoti transporto priemonę;

26.3. pasibaigė automobilio techninės apžiūros galiojimo laikas;

- 26.4. pasibaigė ir nepratęsimas civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimas.
27. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokama kompensacija, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

VII SKYRIUS

KOMPENSACIJOS MOKĖJIMAS UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS IR DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDŲ ATLYGINIMAS

28. Centras, nevirsydamas nustatytų išlaidų, turi teisę kas mėnesį mokėti Centre dirbantiems darbuotojams kompensaciją už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms ir atlyginti degalų įsigijimo išlaidas.

29. Degalų įsigijimo išlaidų dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, faktinį degalų sunaudojimą 100 kilometrų, degalų rūšį.

30. Kompensacija už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokama ir degalų įsigijimo išlaidos atlyginamos taip:

30.1. kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape užfiksuota informacija, suderinus su nustatyta automobilio kuro norma ir skaičiuojama 0,05 Eur už 1 km;

30.2. degalų įsigijimo išlaidos atlyginamos atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių bei degalų sunaudojimo normas atitinkamam automobiliui pagal jo techninius duomenis, darbuotojui pateikus kelionės lapą ir degalų įsigijimo kvitus.

31. Kompensacija už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokama kas mėnesį ir pajamų mokesčiu neapmokestinama.

32. Degalus privaloma užsipilti per prieš vykimą į komandiruotę arba per 3 darbo dienas po grįžimo iš jos ar darbinių funkcijų vykdymo, naudojantis netarnybiniu automobiliu. Pasibaigus mėnesiui darbuotojas pateikia Centro planavimo ekonomistui užpildytą netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms kelionės lapą ir degalų kvitus.

33. Planavimo ekonomistas patikrina:

34.1. ar ataskaitoje nurodyti nuvažiuoti kilometrai atitinka važiavimo maršrutą;

34.2. ar tarnybos reikmėms įsigytų degalų, kurių įsigijimo išlaidos yra kompensuojamos, kiekis nevirsija nustatyto limito ir yra proporcingas nuvažiuotiems kilometrams.

35. Kompensacija nemokama:

35.1. atostogų laikotarpiu;

35.2. nedarbingumo laikotarpiu;

35.3. laiku nepateikus 32 punkte nurodytų dokumentų.

36. Kompensacijos mokėjimas nutraukiamas Centro direktoriaus įsakymu, atsiradus aprašo 26 punkte nurodytiems atvejams arba nustačius, kad darbuotojui skiriama kompensacija ir automobilis naudojamas ne tarnybos reikmėms.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis susipažįsta jas paskelbus įstaigos interneto svetainėje.

38. Darbuotojai, besinaudojantys tarnybiniu automobiliu šių taisyklių nustatyta tvarka, Centrai padarytą žalą atlygina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

40. Sporto centro darbuotojai, naudojantys netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą.

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro
tarnybinio automobilio ir netarnybinių automobilių naudojimo
tarnybos reikmėms tvarkos aprašo
1 priedas

TARNYBINIO AUTOMOBILIO IŠVYKŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Automobilis:

Valstybinis numeris:

[illegible]

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro
tarnybinio automobilio ir netarnybinių automobilių naudojimo
tarnybos reikmėms tvarkos aprašo
2 priedas

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

2024 m. mėn. Nr. _____

Automobilis:

Benzinas, vasaros Norma ltr./ 100 Km norma

Valstybinis numeris: _____

Benzinas, žiemos Norma ltr./ 100 Km

Darbuotojas: _____
(Vardas, pavardė)

parašas

[illegible]

Iš viso (km)
100
200
300
400
500
600
700
800
900
1000
1100
1200
1300
1400
1500
1600
1700
1800
1900
2000
2100
2200
2300
2400
2500
2600
2700
2800
2900
3000
3100
3200
3300
3400
3500
3600
3700
3800
3900
4000
4100
4200
4300
4400
4500
4600
4700
4800
4900
5000
5100
5200
5300
5400
5500
5600
5700
5800
5900
6000
6100
6200
6300
6400
6500
6600
6700
6800
6900
7000
7100
7200
7300
7400
7500
7600
7700
7800
7900
8000
8100
8200
8300
8400
8500
8600
8700
8800
8900
9000
9100
9200
9300
9400
9500
9600
9700
9800
9900
10000

[illegible]

[illegible]

Nr.

Automobilio markė			
Valstybinis numeris			
Spidometro duom.			
Laikotarpio pradž.			
Kuro likutis laik. pradž.(ltr.)			0
Pravažiuota viso km.			0
Degalai			Benzinas
Norma (100 km.)			
vasarai			
žiemai			
Įpilta	ltr.	Kvito Nr.	
Įpilta	ltr.	Kvito Nr.	
Įpilta	ltr.	Kvito Nr.	
Įpilta	ltr.	Kvito Nr.	
Viso:	Įpilta degalų	ltr.	0,00
	Sunaudota pagal normą		0,00
	Kuro likutis mėn. pab.		0,00
Spidometro duom. Mėn. pabaig.			0

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
MOKĖTI KOMPENSACIJĄ BEI ATLYGINTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS**

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

prašau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

_____,
(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____), registruotą VĮ „Regitra“

_____,
(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)

ir mokėti kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos tikslais bei atlyginti degalų įsigijimo išlaidas pagal 2023 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-83 patvirtintą darbuotojų netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarkos aprašą, su kuriuo esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija;
2. Techninės apžiūros talono kopija;
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija;
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Struktūrinio padalinio vadovė Jelena Žuramskienė, S. Daukanto g.31, LT-92231 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-17 Nr. V1-149-(1.3)
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorė Edita Pažereckaitė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-17 10:19:37
Registratorius	Administratorė Patricija Kemtė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-10-17 11:52:52
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-10-17 atspausdino Struktūrinio padalinio vadovė Jelena Žuramskienė

Nuorašas tikras
Klaipėdos „Gintaro“ sporto centras
2024-10-17