

## ŠAKIŲ KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ TRANSPORTO, NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS, NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių kultūros centro tarnybinio transporto (toliau – automobiliai) naudojimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ bei rajono savivaldybės tarybos 2018 m. liepos 27 d. sprendimu T-258 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių tvirtinimo“, reglamentuoja tarnybinių autobusų, ne tarnybinių naudojimo Šakių kultūros centre (toliau – Centras) tvarką ir sąlygas, saugojimą, priežiūrą ir kontrolę, naudotojų pareigas ir atsakomybę.

2. Šis Tvarkos aprašas nustato rajono savivaldybės sporto, mėgėjų meno kolektyvų, organizacijų, veikiančių pagal Asociacijų ir Viešųjų įstaigų įstatymus (toliau – Pareiškėjai) pavėžėjimo į renginius, reprezentuojant rajono savivaldybę, tvarką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis transportas** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, ) priklausantys automobiliai, kuri įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms ir Pareiškėjų pavėžėjimui į renginius, reprezentuojant rajono savivaldybę;

3.2. **organizacijos, veikiančios pagal Asociacijų ir Viešųjų įstaigų įstatymus** – bendruomenių centrai, neįgaliųjų draugijos, tremtinių, politinių kalinių ir laivės kovotojų sąjunga, pagyvenusių žmonių bendrijos ir kita.

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

4. Tarnybinis transportas Centre gali būti naudojami tik šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

### II. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Centro tarnybinio transporto parką sudaro automobiliai, priklausantys Centrai. Ant šių transporto priemonių turi būti užrašas su įstaigos pavadinimu arba atributika. Tarnybiniu transportu naudojama su vairuotoju.

6. Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), norėdami pasinaudoti Centro automobiliu rašo prašymą, kurį tvirtina Centro direktorius. Norint išvykti už rajono ribų, atitinkamai tai pažymi prašyme.

Centro meno mėgėjų kolektyvų vadovai, norėdami pasinaudoti Centro tarnybiniu transportu išvykoms į konkursus, festivalius, šventes ir kt. renginius, teikia prašymus Centro direktoriui. Prašyme nurodomas kelionės tikslas, keleivių skaičius, išvykimo laikas, kelionės

trukmė. Prie prašymo pridedamas keleivių sąrašas. Prašymai pateikiami ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki numatytos išvykos dienos.

Centro organizuotiems lauko renginiams aptarnauti, automobilius, darbuotojų prašymu, skiria Centro direktorius.

Esant ypatingiems ( artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, Centro direktoriaus pavadootojo leidimu, tarnybinio transporto pavežimo paslauga, Centro darbuotojai gali naudotis nemokamai.

7. Tarnybinius automobilius gali vairuoti Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys atitinkamos kategorijos teisę vairuoti tos kategorijos automobilį, galiojančią vairuotojo pažymėjimą. Vairuoti keleivinį autobusą gali darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą, teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir susipažinę su šiuo Tvarkos aprašu.

Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų, šio Tvarkos aprašo bei nevirsti nustatytų kuro normų ir ridos limitų.

8. Prieš nuolatiniam tarnybiniam naudojimui priskiriant ar paskiriant tarnybinių transportą vairuoti konkrečiam Centro darbuotojui (darbuotojams), Centro direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams pasirašytinai supažindina tarnybinių automobilių vairuoti priimančią darbuotoją (darbuotojus) su šiuo tvarkos aprašu, patikrina, ar jis turi teisę vairuoti tarnybinių autobusą ( D kategorija) ir reikiamą vairavimo stažą.

### **III. TARNYBINIŲ AUTOBUSŲ SAUGOJIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

9. Tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi Centrai patikėjimo teise priklausančiuose garažuose.

10. Visi Centrai priklausantys automobiliai yra draudžiami privalomuoju transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Už tarnybinio transporto priemonių draudimą atsako Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

11. Tarnybinio transporto techninis aptarnavimas bei remontas vykdomas remonto įmonėse laimėjusiose transporto priemonių techninio aptarnavimo bei remonto konkursus. Sprendimus dėl automobilių remonto, su jo eksploatavimu susijusių paslaugų suteikimo ar detalių įsigijimo priima Centro direktorius pavadootojas.

12. Tarnybinio transporto ridos apskaita tvarkoma ir kontrolė vykdoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose bei įdiegta transporto priemonių telemetrine įranga. Kuro apskaita ir kontrolė vykdoma vadovaujantis kelionės lapais, bei telemetrine įranga.

Faktinė tarnybinio transporto degalų naudojimo bazinė norma šaltuoju ir metų periodu, nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

Paaikšėjus, kad nustatyta kuro norma neatitinka faktinio kuro sunaudojimo kriterijų, direktoriaus įsakymu sudaryta komisija gali atlikti pakartotinį kontrolinį važiavimą, siekiant nustatyti kitas degalų normas.

13. Kelionės lapus pildo, išduoda, registruoja tarnybinio transporto kelionės lapų apskaitos registro žurnale bei archyvavimą vykdo ir išduoda Centro buhalterijos darbuotojai.

14. Darbuotojas kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotą atstumą, baigęs darbą – kelionės lape pasirašo. Kiti įstaigos darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu transportu, kuriuos vairuoja vairuotojai, kelionės lape įrašo maršrutą, nuvažiuotą atstumą ir patvirtina įskaitomu parašu arba spaudu ir parašu.

15. Tinkamai užpildytus kelionės lapus darbuotojai privalo pateikti Centrai buhalterijai kas mėnesį ne vėliau, kaip iki kito mėnesio 3 dienos.

16. Centrai darbuotojai degalus į tarnybinių transportą gali įsipilti bendrovės, tais metais laimėjusios konkursą, degalinėse nustatyta tvarka naudodamiesi magnetinėmis kortelėmis. Kurą į tarnybines transporto priemones gali pilti tik darbuotojai, kuriems Centrai direktoriaus įsakymu

nuolatiniam tarnybiniam naudojimui priskirtas tarnybinis transportas, ir kurie turi Centro išduotą magnetinę kuro kortelę. Kitais atvejais turi pateikti kasos aparato kvitą su įstaigos rekvizitais.

17. Centro tarnybinio transporto panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

18. Vairuotojas ( vairuotojai), kuriam ( kuriems) patikėtas automobilis, atsako už jam patikėto automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu.

#### **IV.TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS NE KULTŪROS CENTRO REIKMĖMS**

19. Tarnybinis transportas Centro direktoriaus suderinimu gali būti paskiriami:

- organizacijų, veikiančių pagal Asociacijų ir Viešųjų įstaigų įstatymus, dalyvavimui renginiuose (sąskrydžiuose, šventėse, konkursuose, apžiūrose), reprezentuojant rajono savivaldybę.

- rajono meno kolektyvams, sporto varžyboms, konkursams, apžiūroms, šventėms, t. y. išvykoms, reprezentuojančioms Šakių miestą ir rajoną.

20. Organizacijos, norėdamos pasinaudoti Centro tarnybiniais automobiliais, teikia prašymus per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui. Prašyme nurodomas kelionės tikslas, keleivių skaičius, išvykimo laikas, kelionės trukmė. Prie prašymo pridamas keleivių sąrašas, kvietimas į renginį ir atsakingas asmuo. Prašymai pateikiami ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki numatytos išvykos dienos.

21. Prašymus tvirtina Centro direktorius ir priima sprendimą dėl prašymo atitikimo Taisyklėse numatyti tarnybinio transporto skyrimo tvarkai.

22. Tarnybinis transportas paskiriamas nustačius, jog prašomu išvykos laikotarpiu nebus naudojami Centro reikmėms. Centras per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo praneša apie tarnybinio transporto skyrimą / neskylimą Pareiškėjui, suderinus su savivaldybės administracija.

#### **V.TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

23. Darbuotojai, kuriems Centro direktoriaus įsakymu nuolatiniam tarnybiniam naudojimui priskirti tarnybiniai automobiliai, privalo laikytis Centro direktoriaus patvirtintų ridos ir kuro normų.

24. Tarnybinių automobilių vairuotojai ar darbuotojai atsako už jiems patiktų automobilių eksploataciją, techninę būklę, saugą eksploatavimo metu, tinkamą kelionės lapų pildymą ir pridavimą. Kelionėje pastebėtus gedimus šalina patys arba jei to padaryti neįmanoma, kreipiasi į darbuotoją, atsakingą už tarnybinių automobilių naudojimą.

25. Tarnybiniuose automobiliuose draudžiama palikti transporto priemonės registracijos dokumentus, kelionės lapą, draudimo dokumentus. Paliekant transporto priemonę privaloma ją užrakinti ir įjungti apsaugos sistemą, jei tokia yra.

26. Naudojant tarnybinius automobilius padaryta žala, atsiradusi dėl darbuotojų kaltės, kurios neapmoka draudimo įmonė, išieškoma iš darbuotojų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI. TARNYBINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, NE KULTŪROS CENTRO REIKMĖM, IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS**

27. Tarnybinio transporto valdytojas suskaičiuoja išlaidas, kurias patiria pavėžėdamas Pareiškėjus į renginius ir pateikia prašymą per DVS savivaldybės tarybai dėl lėšų skyrimo patirtoms sąnaudoms atstatyti. Lėšos yra atstatomos, kai teikiamos paslaugos ne kultūros centro kolektyvams ar darbuotojams. Lėšos skiriamos vieną kartą per ketvirtį. Kompensuojamos lėšos už faktines kuro sąnaudas ir papildomą tarnybinio transporto vairuotojo darbą poilsio ir švenčių dienomis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, o naudojant Tarnybinių

transportą ne kultūros centro reikmėms – už viršvalandinį darbą ir komandiruotės metu patirtas išlaidas vykstant į užsienio šalis.

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

28. Centro direktorius gali Centro darbuotojams leisti naudotis ne tarnybiniu automobiliu darbo funkcijoms atlikti, kas mėnesį sumokant kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti.

29. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia laisvos formos prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas. Prie prašymo pridedamas automobilio dokumentas, įrodantis nuosavybės teisę ar teisę naudotis šia transporto priemone, galiojančios techninės apžiūros ir privalomojo civilinės atsakomybės draudimo dokumentų kopijos.

30. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

31. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į padalinių skaičių, atstumą iki padalinių salių, darbo intensyvumą, vidutiniškai nuvažiuotų kilometrų skaičių per mėnesį. Kompensacijos dydis nustatomas individualiai, bet ne didesnis kaip 100 eurų per mėnesį.

Kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas Centro direktoriaus įsakymu.

32. Kompensacija nemokama atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu.

33. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, kai netarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekęs galios Šakių kultūros centro direktoriaus įsakymu.

---