

PATVIRTINTA

Rokiškio kultūros centro direktoriaus

2025 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-15

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRE TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių įsigijimo ir naudojimo Rokiškio kultūros centre taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, Rokiškio kultūros centro (toliau – Įstaigos) darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

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

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

II. SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Įstaiga gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

III. SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatytais įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

6. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

7. Įstaigos darbuotojas su tarnybiniu automobiliu (su vairuotoju ar be vairuotojo) gali vykti už Rokiškio rajono savivaldybės teritorijos ribų tik Kultūros centro direktoriui leidus.

8. Visi Tarnybiniai automobiliai įstaigos vadovo įsakymu yra priskiriami vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą.

9. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, yra priskiriami direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba elektroniniu paštu su susipažinimo žyma.

10. Tarnybinio automobilio perdavimą ir priėmimą atlieka darbuotojas, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, o šio asmens nesant – darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą. Esant poreikiui, tarnybinio automobilio perdavimas ir priėmimas gali būti fiksuojamas tarnybinio automobilio priėmimo-perdavimo akte. Atsakingu už tarnybinio automobilio būklę bei kelionės lapo (3 priedas) duomenis tarnybinio automobilio naudojimo metu tampa tarnybinių automobilių priėmęs darbuotojas.

11. Darbuotojas, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kelionės pradžios, pateikęs motyvuotą prašymą (1 priedas) įstaigos direktoriui, esant galimybei, gali pasinaudoti kultūros centro tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, kuro išlaidas apmokant iš Rokiškio kultūros centro lėšų.

12. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju leidžiama naudotis kitoms įstaigoms ir organizacijoms, suderinus su kultūros centro direktoriumi, kai transporto nereikia aukščiau išvardintoms funkcijoms vykdyti. Eksploatacinės išlaidos apskaičiuojamos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais. Nuomininkas pateikia kultūros centro direktoriui motyvuotą prašymą (priedas Nr. 6), kuriame nurodo asmenis atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą. Tarnybinio automobilio skyrimas įforminamas įsakymu, kurio kopiją įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas už kelionę atsakingas asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas. Gautos lėšos (kompensuojamos tarnybinio automobilio degalų išlaidos, amortizacijos išlaidos, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusios išlaidos) apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose. Išlaidas paskaičiuoja ir sąskaitą išrašo kultūros centro buhalterija.

13. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, kultūros centro direktoriui leidus, darbuotojai tarnybiniu automobiliu gali naudotis nemokamai.

14. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus tarnybiniam automobiliui trečiųjų asmenų padarytą žalą ar tarnybinio automobilio vagystės atveju, asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių prižiūrėti, eksploatuoti, techniškai aptarnauti, ar kitas, tuo metu tarnybinių automobilių vairavęs, priėmęs ar už tarnybinių automobilių buvęs atsakingas, asmuo privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti darbuotojui, kuris įpareigotas kontroliuoti tarnybinių automobilių naudojimą bei saugojimą, o šis informuoja savo įstaigos vadovą.

15. Darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą, kontroliuoja ar tvarkingi odometrai ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša savo tiesioginiam ir įstaigos vadovams.

16. Tarnybinių automobilių naudojimo teisėtumo kontrolę telemetrinės įrangos pagalba nuolat atlieka kultūros centro direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

17. Darbuotojai padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

18. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi kultūros centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: įstaigos teritorijoje, jų valdomame garaže, saugomoje aikštelėje (toliau – Nuolatinė saugi laikymo vieta). Tarnybinio automobilio laikymą saugioje vietoje organizuoja asmuo, kuriam įstaigos vadovo įsakymu yra priskirta transporto priemonę prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi Nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

18.1. kai direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

18.2. kai į komandiruoatę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu (komandiruoatės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje).

19. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinio automobilio užvedimo raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje (seife ar kitoje papildomai užrakinamoje patalpoje).

V. SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

20. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

21. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal įstaigos vadovo įsakymu nustatytas faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą išskyrus automobilius, kurių kuro suvartojimas nustatomas remiantis telemetrijos sistemos duomenimis.

21.1. Degalų skirtumo likutis, susidaręs tarnybiniams automobiliams, kurių kuro norma buvo nustatyta įstaigos vadovo įsakymu pagal faktines automobilių degalų sunaudojimo bazines normas, degalų rūšis ir faktinę ridą ir kuro suvartojimas, įdiegus telemetrijos sistemą, įforminamas atsargų nurašymo aktu (4 priedas).

22. Faktinė tarnybinio automobilio, kuriame dėl techninių galimybių telemetrijos pagalba negalima apskaičiuoti faktinio kuro sunaudojimo, degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

23. Kelionės lapas formuojamas telemetrijos sistemoje. Tarnybinių automobilių, kurių kelionės lapai negali būti formuojami telemetrijos sistemoje, kelionės lapus už visą mėnesį ar kitą trumpesnę laikotarpį rankiniu būdu užpildo už automobilį atsakingu paskirtas darbuotojas. Kelionės lapus tvarko:

23.1. darbuotojas, kai kelionės lapai suformuojami telemetrijos sistemoje;

23.2. kai kelionės lapai negali būti formuojami telemetrijos sistemoje darbuotojas, kuriam, kultūros centro direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, ar direktoriaus įsakymu tarnybinių automobilių priėmęs asmuo kelionės metu pildo kelionės lapą (3 priedas), pasibaigus mėnesiui, teikia kelionės lapą suderinti su ūkio padalinio vadovu ir perduoda buhalterijos darbuotojui.

23.3. Kelionės lape įrašoma:

- 23.3.1. įstaigos pavadinimas;
- 23.3.2. metai ir mėnuo, ar kitas laikotarpis už kurį bus vykdoma kuro apskaita;
- 23.3.3. automobilio valstybinis numeris;
- 23.3.4. odometro duomenys mėnesio ar kito apskaitos laikotarpio pradžioje, nuvažiuota rida per einamąjį mėnesį ar kitą laikotarpį, odometro duomenys mėnesio ar kito laikotarpio apskaitos pabaigoje;
- 23.3.5. ataskaitų modulyje „Kelionės lapas LT“ formuojama vienos dienos važiavimų eilutė, „Kelionės lapas LT“ skirtas pilnam kalendoriniam mėnesiui. Kilometražas skaičiuojamas pagal GPS.
- 23.3.6. degalų likutis mėnesio, ar kito apskaitos laikotarpio, pradžioje, į kuro baką piltų degalų kiekis per ataskaitinį laikotarpį, vidutinis degalų sunaudojimas, degalų likutis mėnesio, ar kito apskaitos laikotarpio;
- 23.3.7. atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, parašas;
- 23.3.8. konkrečios darbo dienos ar vykimo data;
- 23.3.9. maršrutas;
- 23.3.10. darbuotojo, vairavusio automobilį konkrečiu laiku ir maršrutu vardas, pavardė;
- 23.3.11. Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinto atsakingo darbuotojo už tarnybinio automobilio priežiūrą vardas, pavardė ir parašas.

24. Už teisingą duomenų įrašymą rankiniu būdu užpildytuose kelionės lapuose, atsako tarnybinį automobilį naudoję asmenys.

25. Buhalterinės apskaitos darbuotojai, vadovaudamiesi įrašais kelionės lapuose, atsižvelgdami į patvirtintose pareigybėse nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, automobilio technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę, bei kitus degalų įsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančius dokumentus veda tarnybinių automobilių ridų ir degalų sunaudojimo apskaitą, patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, apskaičiuoja tarnybinio automobilio nuomos išlaidas, tarnybinio automobilio degalų išlaidas, tarnybinio automobilio amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas, bei kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, nurašo suvartotus degalus.

26. Nustatę degalų normų limitų viršijimą ir neekonomišką tarnybinių automobilių naudojimą (pasirinktas neadekvačiai ilgas kelionės maršrutas) ūkio padalinio vadovas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą ar buhalterinės apskaitos darbuotojas apie tai informuoja įstaigos vadovą ir imasi priemonių degalų normų limitų viršijimo ir tarnybinių automobilių neekonomiško naudojimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė, ar buvo galima tikslą pasiekti žymiai trumpesniu atstumu, ar buvo vykdomi kelio darbai dėl kurių teko važiuoti didesnę atstumą ir panašiai.

27. Nustačius tarnybinių automobilių degalų normų pereikvojimo priežastis ir darbuotojų kaltę, išlaidas padengia degalų normas viršiję ir neekonomiškai tarnybinius automobilius naudoję darbuotojai.

28. Kultūros centro direktorius įsakymu sudaroma tarnybinių lengvųjų automobilių faktinių degalų naudojimo bazinių normų ir taikytinų degalų naudojimo koeficientų nustatymo nuolatinė komisija, kuri vykdydama kontrolinius bandomuosius važiavimus nustato įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus ir faktines automobilio degalų naudojimo bazines normas – kiekvienam automobiliui nustatomas mėnesinis ridos limitas, degalų sunaudojimo normos vasaros ir žiemos laikotarpiais (litrai/100 km) pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

VI. SKYRIUS

LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

29. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti įstaigos pavadinimu (papildomai gali būti ir Rokiškio rajono savivaldybės herbas). Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Rokiškio kultūros centro logotipas turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

30. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas darbuotojas, organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą.

30.1. Tarnybinių automobilių gali vairuoti direktoriaus įsakymu priskirtas Kultūros centro darbuotojas.

31. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas asmuo, kuriam įsakymu yra priskirta tarnybinių automobilių priežiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, bei vairuotojas, tuo metu vairuojantis tarnybinių automobilių. Nuomojamų tarnybinių automobilių techninių priežiūrų ir remontų organizavimo tvarkos nustatomos tarnybinių automobilių nuomų sutartyse.

32. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal tarnybinio automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Nuomojamų lengvųjų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

33. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas organizuojantis tarnybinių automobilių remontą, technines apžiūras ir draudimą.

VII. SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKA

34. Esant neatidėliotiniams Rokiškio kultūros centro poreikiams, įvairioms Kultūros centro funkcijoms atlikti, darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, su Kultūros centru sudaro raštišką susitarimą dėl netarnybinio automobilio naudojimo tarnybai atlikti. Direktorius įsakymu pagrindu vieną kartą per pusmetį įstaigos darbuotojams mokama kompensacija degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms. Amortizacijos išlaidas sudaro iki 30 proc. degalų įsigijimo išlaidų.

35. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų tarnybinių automobilių arba jam motyvuotai prašant, įstaigos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą (2 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms. Kai netarnybinis automobilis priklauso ne prašymą teikiančiam asmeniui, pateikiamas automobilio savininko sutikimas naudotis ir viešinti transporto priemonės duomenis (5 priedas).

36. Kultūros centro direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo nustatytos formos prašymą (2 priedas) leisti naudotis netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms (nuolatinei ar

vienkartinėms išvykoms į mokymus, seminarus, renginius ir panašiai), įvertinęs visas aplinkybes priima sprendimą leisti arba neleisti.

37. Leidimas naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms numatytu atveju įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu. Kultūros centro direktoriaus įsakyme turi būti nurodomas išvykos tikslas ir trukmė, netarnybinio automobilio techniniai duomenys, kuro sąnaudos 100 km ir pridėta:

37.1. Netarnybinio automobilio registracijos liudijimo kopija;

37.2. Netarnybinio automobilio kuro sąnaudų 100 km įrodančio dokumento (išrašo) kopija;

37.3. Vairuotojo pažymėjimo kopija;

37.4. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.

38. Leidimai naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms išvykoms Rokiškio mieste ir rajone įsakymai nerengiami, jei darbas yra susijęs su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

39. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi netarnybiniai automobiliai;

40. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms, turi jį apdrausti savo lėšomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

41. Kompensacijos dydis nustatomas vadovaujantis kelionės lape užfiksuota informacija, suderinus su sprendime nustatyta automobilio kuro norma, asmeniniais darbo planais (grafikais), automobilio technine charakteristika, eismo intensyvumu, kelių būkle ir kita, ne daugiau kaip 100 eurų per mėnesį, tačiau kompensacijos dydis, atsižvelgiant į didėjančias bazines degalų kainas ir (ar) darbuotojo, naudojančio netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms motyvuotą prašymą bei kitas pagrįstas išlaidas, gali būti peržiūrimas ir didinamas atskiru Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

42. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis kitu tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu.

43. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai, išvykę į tarnybines komandiruotes kitu tarnybiniu automobiliu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės išlaidos kitomis transporto priemonėmis, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

44. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinius automobilius darbo metu privalo naudoti tik tarnybos reikmėms. Šiems darbuotojams atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į darbą ir grįžti iš darbo į nuolatinę gyvenamąją vietą išlaidos nekompensuojamos.

45. Kai Tarnybinio automobilio nėra galimybių naudoti pagal paskirtį, darbuotojas apie tai nedelsiant informuoja leidimą išdavusį asmenį.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

46. Darbuotojai su tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis turi būti supažindinti elektroninėje erdvėje *Google Drive* skelbiamoje informacijoje **INFORMACINĖ LENTA DARBUOTOJAMS** arba pasirašytinai.

47. Darbuotojo atsakymai jo elektroniniu paštu su susipažinimo žyma „susipažinau“ arba DBSIS dokumentų valdymo sistemoje patvirtinus susipažinimą sisteminiu parašu „Susipažinau“ yra prilyginami jo autentiškam atsakymui raštu.

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

49. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu Kultūros centro direktoriui pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

50. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo pildyti kelionių lapus kiekvieną mėnesį ir užpildę priduoti į buhalteriją už praeito mėnesio patirtas kuro išlaidas per sekančio mėnesio 3 darbo dienas.

IX. SKYRIUS

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS KOMANDIRUOTĖS METU IR APSKAITA

51. Komandiruočių išlaidoms priskiriama:

51.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

51.2. komandiruotės metu sunaudotų degalų ar energijos įsigijimo išlaidos;

51.3. mokėjimo už kelius išlaidos;

51.4. automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

51.5. nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis (lengvuju automobiliu taksi ar teikiančiu pavėžėjimo paslaugas, – tik kiek tai susiję su nuvykimu (išvykimu) į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį miesto, kuriame jie yra, teritorijoje ir parvykimu iš jų), įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio.

51.6. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės Lietuvos Respublikos teritorijoje išlaidos;

51.7. vietinės rinkliavos išlaidos.

IX. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos kultūros centro direktoriaus įsakymu.

53. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio kultūros centre taisyklių I priedas

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

(Mėgėjų meno kolektyvo pavadinimas)

(Tel. Nr.)

Rokiškio kultūros centro direktoriui/-ei

P R A Š Y M A S
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO TARNYBINIU
AUTOMOBILIU

20 ____ m. ____ d.
Rokiškis

Prašome leisti _____ naudotis RKC tarnybiniu automobiliu
(data)
vykti maršrutu _____
į _____

(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono Nr.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Rokiškį _____
(nurodyti datą ir laiką)

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(Darbuotojo vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

Rokiškio kultūros centro direktoriui/-ei

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

20 ____ m. ____ d.
Rokiškis

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

gyvenantis (-i) _____
(adresas)

(km. atstumu iki įstaigos buveinės),

prašyčiau 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)

laikotarpiu _____
(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

tarnybos reikmėms, vykstant maršrutu

(nurodyti išvykos tikslą)

ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal Rokiškio kultūros centro direktoriaus 20 ____ m. ____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių automobilių naudojimo taisykles, 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)

(Darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio kultūros centre taisyklių 4 priedas

TVIRTINU:

Rokiškio kultūros centro direktorius/-ė

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(Istaigos pavadinimas, įstaigos juridinis kodas)

ATSARGŲ NURAŠYMO AKTAS

20__m. _____d. Nr. _____

Rokiškis

Atsargų pavadinimas		Mato viene-tas	Nurašymo pagrindas	Kie-kis	Vie-neto kaina Eur	Suma, Eur	Pas-tabo s	Korespondencinė sąskaita	
Pavadini mas	Atsargų registro kodas							Debetuo-janti sąskaita	Kredituo-janti sąskaita
Iš viso:									

Atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo

—

(Darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio kultūros centre taisyklių 5 priedas

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(el. pašto adresas, telefono Nr.)

Rokiškio kultūros centro direktoriui/-ei

**SUTIKIMAS
DĖL TRANSPORTO PRIEMONĖS NAUDOJIMO IR DUOMENŲ VIEŠINIMO**

20 ____ m. ____ d.
Rokiškis

Aš, _____,
(darbuotojo vardas, pavardė),

Sutinku, leisti _____
(vardas, pavardė, pareigos)

naudotis man priklausančiu automobiliu _____
(markė, modeli,)

Kurio valstybinis numeris _____,

laikotarpiu
(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudotis)

ir viešinti mano transporto priemonės duomenis Rokiškio kultūros centro internetiniame puslapyje.

(Darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Rokiškio kultūros centre taisyklių 6 priedas

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

Rokiškio kultūros centro direktoriui/-ei

**P R A Š Y M A S
DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS**

202__ m. _____ d.

Rokiškis

Prašome _____ išnuomoti Jūsų tarnybinių automobilių su vairuotoju
(data)

vykti maršrutu: _____
į _____

(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu)

Įstaiga, sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga, sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti nuomos išlaidas _____
(jei nuomoja kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono Nr. ar kiti kontaktai)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Rokiškį _____
(nurodyti datą ir laiką)

(Darbuotojo vardas, pavardė ir parašas)