

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriaus
2026 m. balandžio d. įsakymu Nr. V-

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono savivaldybės kultūros centre taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką.

2. Taisyklės privalomos Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) direktoriui ir darbuotojui atsakingam už transporto kontrolę ir darbuotojams, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybiniu transportu tarnybos reikmėms.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

3.2. **netarnybinis automobilis** – Kultūros centro darbuotojo ar direktoriaus teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų ar energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti nustatyta tvarka.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Kultūros centras gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu – tik leidus Akmenės rajono savivaldybės tarybai.

5. Akmenės rajono savivaldybės tarybai priima sprendimus įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tarnybinius lengvuosius automobilius, atsižvelgdama į Kultūros centro finansinę padėtį ir būtinybę, ir jeigu lėšos yra numatytos įstaigos – metų išlaidų sąmatose, nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio, Savivaldybės mero potvarkiu sudarytos Darbo grupės (toliau – Darbo grupė) siūlymu.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir nuostatuose numatytai Kultūros centro veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Kultūros centro direktorius turi:

7.1. užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų panaudojimą;

7.2. užtikrinti telemetrinės automobilio kontrolės įrangos ar pan. įrengimą ir naudojimą tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose, kurie naudojami paslaugoms teikti. Jeigu tarnybiniuose

lengvuosiuose automobiliuose yra įdiegti telemetriniai įrenginiai, naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi direktoriaus nustatyta tvarka;

7.3. paskirti atsakingus darbuotojus, kurie kontroliuotų, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms Kultūros centro veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti;

7.4. užtikrinti automobilių ženklimą šių Taisyklių nustatyta tvarka.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Kultūros centro darbuotojas.

9. Kultūros centro tarnybiniais lengvaisiais automobiliais gali naudotis asmenys, nurodyti Kultūros centro darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašė (Taisyklių 4 priedas). Naudotis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais galima tik tarnybos reikmėms.

10. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais vairuotojai ir darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, kiekvieną kartą prieš išvykimą ir po grįžimo užpildo Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo žurnalą pagal patvirtintų Taisyklių 5 priedo formą, jame pažymėdami pagrindinę informaciją apie automobilio naudojimą.

11. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitai einamiesiems kalendoriniams metams nustatomi sausio mėnesį Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

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

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant, ne vėliau kaip per 24 valandas, pranešama darbuotojui, kuris Kultūros centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Kultūros centro direktorių.

14. Kultūros centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą; jei įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga ar pan. – kaip ji naudojama), ir apie pažeidimus nedelsdamas, ne vėliau kaip per 24 valandas, praneša Kultūros centro direktoriui.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi Kultūros centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje saugioje laikymo vietoje: Kultūros centro teritorijoje, valdomame garaže, saugomoje aikštelėje (toliau – nuolatinė saugi laikymo vieta).

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

16.1. kai Kultūros centro direktoriaus sprendimu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

16.2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis yra išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Automobilių ridos ir degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma šiose Taisyklėse nustatyta tvarka. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių:

18.1. telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis;

18.2. arba atliekant kontrolinius važiavimus (jeigu telemetriniai įrenginiai yra neįdiegti). Nustatomas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis ne mažiau nei 100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai). Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų kiekį.

18.3. Faktinė automobilio degalų panaudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju ir šiltuoju metų periodu) patvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

18.4. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudota elektros energija apskaitoma pagal faktinį sunaudotą energijos kiekį neatliekant kontrolinio važiavimo.

19. Automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, atsižvelgiant į degalų ir (ar) energijos išsigijimą ir naudojimą tarnybos reikmėms patvirtinančius dokumentus:

19.1. Naudojant tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriame yra įdiegti telemetriniai įrenginiai:

19.1.1. vairuotojas pateikia Kultūros centro direktoriaus paskirtam asmeniui čekius už nupirktus degalus praėjusį mėnesį, tuomet duomenys suvedami į transporto valdymo ir kontrolės sistemą.

19.1.2. Sistema sugeneruoja kelionės lapų ataskaitą.

19.1.3. Kelionės lapų ataskaitą Kultūros centro direktoriaus paskirtas asmuo registruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir pasibaigus einamajam mėnesiui, per 5 darbo dienas pateikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriiui.

19.2. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams, kuriuose nėra įdiegti telemetriniai įrenginiai:

19.2.1. pildoma nustatytos formos kelionės lapo forma (Taisyklių 6 priedas). Už įrašus kelionės lapuose atsakingas Kultūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai;

19.2.2. kelionės lapus pirmą einamojo mėnesio darbo dieną išduoda Kultūros centro direktoriaus paskirtas asmuo;

19.2.3. kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos laikotarpiui;

19.2.4. Kultūros centro direktoriaus paskirtas asmuo kelionės lape įrašo vairuotojo vardą pavardę, kilometrų skaitiklio ir degalų likučio parodymus išvykstant. Vairuotojas įrašo kiekvieno važiavimo datą, maršrutą, išvykimo ir grįžimo laiką, pravažiuotų kilometrų skaičių;

19.2.5. kelionės lapas pildomas kiekvieną kartą, kai pasinaudojama tarnybiniu automobiliu;

19.2.6. kelionės lapas grąžinamas Kultūros centro direktoriaus paskirtam atsakingam asmeniui imant naują kelionės lapą, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 1 darbo dienos;

19.2.7. čekiai, gauti perkant degalus, už atskaitinį mėnesį Kultūros centro direktoriaus paskirtam asmeniui pateikiami kartu su kelionės lapais;

19.2.8. Kultūros centro direktoriaus paskirtas asmuo kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą, ridą, degalų sunaudojimą (pagal normą ir faktiškai), kelionės lapus registruoja DVS ir pasibaigus einamajam mėnesiui, per 5 darbo dienas pateikia Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriiui.

19.2.9. Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius apie degalų sunaudojimą per atskaitinį mėnesį surašo duomenis į atitinkamą žiniaraštį.

20. Nustatęs degalų ir (ar) energijos normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, Kultūros centro direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, informuoja Kultūros centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims

nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio lengvojo automobilio techninė būklė ir pan.).

21. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereinamojo laikotarpio priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Visi tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

22.1. nurodytas Kultūros centro pavadinimas (gali būti ir Akmenės rajono savivaldybės herbas);

22.2. patvirtintas Kultūros centro logotipas ir (arba) Kultūros centro pavadinimas.

23. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas (arba Akmenės rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio.

24. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

25. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę, kasdienę ir periodinę tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą ir jų draudimą atsakingas vairuotojas. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai lengvieji automobiliai 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. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

26. Atsiradus gedimui ar techninės profilaktikos poreikiui, vairuotojas informuoja žodžiu arba pateikus tarnybinį pranešimą Kultūros centro direktorių apie būtinus tarnybinio automobilio remonto ar techninės profilaktikos darbus. Centro direktorius priima sprendimą dėl pateikto pranešimo.

27. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami autoservise. Darbuotojams neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

28. Tarnybinio lengvojo automobilio naudojamo nuomos pagrindu gedimai šalinami nuomotojo nustatyta tvarka, kaip tai numatyta automobilių nuomos sutartyje.

VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

29. Kultūros centras, neviršydamas jam nustatyto išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę Kultūros centro direktoriaus nustatyta tvarka kas mėnesį mokėti darbuotojui kompensaciją degalų ir (ar) energijos įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

30. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, išskyrus komandiruotes, Kultūros centro direktoriui, pateikia prašymą (1 priedas) leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo ir amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas.

31. Darbuotojų prašymus pagal šią Taisyklę 1 priedą nagrinėja Kultūros centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Prašymas teikiamas Kultūros centro referentui arba DVS, vieną kartą per metus iki einamųjų metų sausio 15 d. Komisija išnagrinėjusi gautus prašymus teikia Kultūros centro direktoriui pasiūlymus / išvadas dėl:

31.1. kompensuojamo mėnesinio kilometrų limito atsižvelgdama į šiuos vertinimo kriterijus:

31.1.1. ar Kultūros centras turi tarnybinį lengvąjį automobilį;

31.1.2. automobilio kuro normos 100 km, nustatomos pagal darbinį variklio tūrį.

32. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas.

33. Kompensacijos dydis (degalų ir (ar) energijos išsigijimo ir amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidos) negali viršyti Valstybės duomenų agentūros paskutinį kartą paskelbto ir neperskaičiuojama už praeitus laikotarpius šalies ūkio vidutinio mėnesinio 0,2 darbo užmokesčio bruto dydžio. Išlaidos automobilio amortizacijai padengti – 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos išsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos (kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidos) kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai. Kompensacija mokama iš Kultūros centro asignavimų neviršijant tarnybiniams automobiliams išlaikyti ar nuomoti nustatytų išlaidų.

34. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

35. Darbuotojas, naudojantis netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir gaunantis kompensaciją, pasibaigus einamajam mėnesiui per 5 darbo dienas privalo pateikti Kultūros centro referentui prašymą dėl kompensacijos išmokėjimo, pridedant užpildytą netarnybinio automobilio naudojimo ataskaitą (2 priedas) ir degalų ir (ar) energijos, ir kitų išlaidų išsigijimą patvirtinančius dokumentus (vardinį degalų ir (ar) energijos pirkimo kvitą, ar kitus teisės aktų nustatytus dokumentus (pvz. sąskaita-faktūra) kartu su avanso apyskaita. Gavęs prašymą su priedais, Kultūros centro referentas juos kelia į DVS. Toliau prašymas yra derinamas su Kultūros centro kultūrinės veiklos vadybininku. Suderinus dokumentus, prašymas teikiamas Kultūros centro direktoriui sprendimui priimti dėl apmokėjimo. Direktorius priėmęs sprendimą, pateikia rezoliuciją Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriiui, kuris vykdo kompensacijos išmokėjimo procedūrą. Automobilio degalų sunaudojimo norma apskaičiuojama pagal Taisyklių 3 priedą ir įtraukiama į avanso apyskaitą.

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

37. Kultūros centro direktorius nustato tvarką darbuotojams dėl netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms degalų ir (ar) energijos išsigijimo ir automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacijos, vadovaudamasis šių Taisyklių 35 punktu.

38. Kultūros centro direktorius netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms pareigybių sąrašą skelbia viešai Kultūros centro interneto svetainėje.

39. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybinių komandiruočių tarnybiniu Kultūros centro transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruočių 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 Kultūros centro direktoriaus įsakymą arba patvirtintą grafiką.

40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu Kultūros centro transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

41. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

42. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Kultūros centro direktoriaus 2026 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-39 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro komandiruočių ir atostogų suteikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA DARBUOTOJAMS NE TARNYBOS REIKMĖMS IR KITOMS ĮSTAIGOMS

43. Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą paraišką Kultūros centrai prieš savaitę, esant galimybei, gali naudotis Savivaldybės biudžetinių įstaigų transportu apmokėdama degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas.

44. Biudžetinės įstaigos, nevyriausybinės organizacijos gali naudotis Kultūros centro tarnybiniu automobiliu tik su vairuotoju, pateikusios motyvuotą prašymą Kultūros centro direktoriui prieš savaitę, apmokėdamos degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai arba DVS priemonėmis su Kultūros centro Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

46. Darbuotojai naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai ir (ar) energija būtų naudojamas pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

47. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo panaikinimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms Kultūros centro direktoriui, 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.

48. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Kultūros centro direktorius.

50. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

51. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių
 įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono
 savivaldybės kultūros centre taisyklių
 1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

**PRAŠYMAS
 LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĮ 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), prašyčiau 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 bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal _____ (pareigų pavadinimas)

20 ____ m. _____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas Kultūros centro tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija ... lapas (lapai).
2. Techninės apžiūros dokumento kopija... lapas (lapai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija ... lapas (lapai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių
įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono
savivaldybės kultūros centre taisyklių
2 priedas

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO ATASKAITA

(Įstaigos pavadinimas)

(Darbuotojo, gaunančio kompensaciją, vardas, pavardė)

(gaunamos kompensacijos suma Eur)

(netarnybinių automobilių markė / modelis, valst. Nr.)

(vidutinė degalų sunaudojimo norma, l)

Data	Netarnybinių automobilių rida (km)	Kelionės maršrutas	Kelionės tikslas	Pastaba
1	2	3	4	5

(Data)

(Vardas, pavardė, parašas)

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių
išsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono
savivaldybės kultūros centre taisyklių
3 priedas

TRANSPORTO PRIEMONĖS BAZINĖ DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMA

1. Lengviesiems automobiliams su benziniais varikliais bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal šią formulę:

$$N_k \cong 6,2 \sqrt{V_h}; \frac{l}{100} km,$$

kur, N_k – bazinė degalų sunaudojimo norma;
 V_h – automobilio variklio darbinis tūris kubiniais litrais, nurodytas transporto priemonės registracijos liudijime.

2. Lengviesiems automobiliams su dyzeliniais varikliais bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal šią formulę:

$$N_k \cong 4,4 \sqrt{V_h}; \frac{l}{100} km,$$

kur, N_k – bazinė degalų sunaudojimo norma;
 V_h – automobilio variklio darbinis tūris kubiniais litrais, nurodytas transporto priemonės registracijos liudijime.

Automobiliams, naudojant suskystintas dujas, taikomas koeficientas 1,2 benzininio variklio normos.

Elektromobiliams nustatomas energijos sunaudojimo normos limitas pagal gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių
įsigijimo, nuomos ir naudojimo Akmenės rajono
savivaldybės kultūros centre taisyklių
4 priedas

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ,
TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS,
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Direktoriaus pavaduotojas;
2. Ūkinės veiklos administratorius;
3. Kultūrinių renginių organizatorius;
4. Mėgėjų meno vadovas;
5. Režisierius;
6. Garso inžinierius;
7. Šviesos inžinierius;
8. Vairuotojas;
9. Scenos darbuotojas;
10. Meistras.

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo taisyklių
6 priedas

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.**

(išdavimo laikotarpis)

Automobilis - _____

Valstybinis numeris - _____

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, arba darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis lengvasis automobilis: _____
(pareigos, vardas, pavardė)

1 lentelė

Odometro rodmenys		Nuvąžiuotas atstumas kilometrais	Sunaudota degalų pagal patvirtintas normas			Faktinis degalų sunaudojimas	Sutaupyta / pereikvota	Degalų likutis	
mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje		Degalų rūšis / Elektra	degalų norma (l/100 km)	kiekis			mėnesio pradžioje	mėnesio pabaigoje

Gauta degalų per mėnesį:

2 lentelė

Data									
Kiekis (l)									
Kvito Nr.									

3 lentelė

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Nuvąžiuotų km skaičius	Vairuotojas ir / arba darbuotojas, kuris naudojosi tarnybiniu lengvuoju automobiliu	
				pareigos, vardas, pavardė	parašas

Darbuotojas, atliekantis vairuotojo funkcijas, arba darbuotojas, kuriam perduotas tarnybinis automobilis

(parašas)

Kelionės lapą patikrinęs darbuotojas

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)