



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S**

**DĖL TARNYBINIŲ, MIKROAUTOBUSO IR NETARNYBINIŲ  
AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR NUOMOS ROKIŠKIO RAJONO KŪNO  
KULTŪROS IR SPORTO CENTRE TVARKOS**

2017 m. lapkričio 20 d. Nr. V-25

Rokiškis

Vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017-10-27 sprendimu Nr. TS-188 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir 2013-02-22 sprendimu Nr. TS-4.49 „Dėl mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, į s a k a u:

1. patvirtinti tarnybinio, mikroautobuso ir netarnybinių automobilių naudojimo ir nuomos Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centre tvarką (pridedama);
2. įsakymo vykdymo kontrolę pavedu direktoriaus pavaduotojui Sauliui Limontui;
3. laikyti netekusiais galios:

Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus 2014-03 04 įsakymą Nr. V-3 „Dėl tarnybinio mikroautobuso ir netarnybinių automobilių naudojimo ir nuomos Rokiškio rajono KKSC tvarkos“;

Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus 2017-05-30 d. įsakymą Nr. V-10 „Dėl 2014 m. kovo 4 d. įsakymo „Dėl tarnybinio, mikroautobuso ir netarnybinių automobilių naudojimo ir nuomos Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro tvarkos papildymo“.

Direktorius

Augutis Kriukelis

## **TARNYBINIO MIKROAUTOBUSO IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMOS IR NAUDOJIMO ROKIŠKIO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRE TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarnybinio mikroautobuso ir netarnybinių automobilių naudojimo Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centre (toliau vadinama – Centras) tvarka (toliau vadinama – ši Tvarka) nustato automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką, nuomos, taip pat Rokiškio rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojai), atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Ši tvarka privaloma visiems Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau vadinama – įstaigos) darbuotojams.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidos.

### **II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA**

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

5. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos įstaigos ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik administracijos direktoriui leidus, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), - tik savivaldybės tarybai leidus.

### **III. TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ**

6. Tarnybiniu automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

7. Tarnybinis automobilis vairuotojui ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu ir be vairuotojo, skiriami – įstaigos vadovo įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas automobilio panaudos sutartimi.

8. Tarnybinis automobilis, kuris įstaigos vadovo įsakymu priskirtas darbuotojui, įstaigos vadovui prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms.

9. Tarnybinio automobilio ridos limitus įsakymu nustato įstaigos vadovas.

10. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis. Bazinė kuro norma

automobiliui nustatoma vadovaujantis LR susisiekimo ministro 1995-10-12 įsakymu Nr. 405 „Dėl lengvųjų automobilių kuro normos nustatymo metodikos“. Bazinės kuro normos gali būti keičiamos tik atskiru įstaigos vadovo įsakymu. Įstaigos vadovo įsakymu gali būti nustatyta didesnė nei rekomenduojama kuro sunaudojimo norma. Žiemos laikotarpis nustatomas įstaigos vadovo įsakymu.

11. Apie eismo įvykį, kuriame dalyvavo tarnybinis automobilis nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojamas tarnybinis automobilis (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

12. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša direktoriui.

#### **IV. MIKROAUTOBUSO „KRAFTER-35“ NAUDOJIMAS IR NUOMA**

13. Mikroautobusas „Krafter-35“ naudojamas:

13.1. vežti vaikus, mokinius, mokytojus, trenerius, sportininkus, sporto klubų komandas dalyvauti regioninėse, respublikinėse, tarptautinėse varžybose, sporto kvalifikacijos kėlimo ir pažintinės veiklos renginiuose;

13.2. vežti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos, rajono švietimo, kultūros įstaigų, sporto klubų delegacijas ir darbinės grupes dalyvauti respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, reprezentuojančius Rokiškio rajoną;

13.3. vežti Centro auklėtinius, trenerius, varžybų teisėjus, organizatorius į sporto renginius, varžybas, pervežti sporto įrangą ir inventorių, būtiną sporto renginių pravedimui;

13.4. vežti grupes asmenų esant ypatingiems atvejams (laidotuvės, liga).

14. Mikroautobusu „Krafter-35“ leidžiama naudotis kitoms įstaigoms ir organizacijoms, suderinus su Centro direktoriumi, kai transporto nereikia aukščiau išvardintoms funkcijoms vykdyti, padengiant tik kuro išlaidas.

15. Įstaigos ir organizacijos naudojasi mikroautobusu padengdamos eksploatacines išlaidas, kurios apskaičiuojamos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatytais įkainiais.

16. Mokėjimas už mikroautobuso panaudojimo paslaugą vykdomas pavedimu ir grynais įnešant į įstaigos kasą.

17. Nuomininkas pateikia cento direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą.

18. Direktorius su nuomininku sudaro mikroautobuso nuomos sutartį. Autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopiją įteikia vairuotojui. Įsakymu nurodomas už kelionę atsakingas asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas.

19. Kelionės lape pasirašo asmuo, pasinaudojęs mikroautobusu.

20. Visos lėšos, gautos už nuomą, apskaitomos pajamų už teikiamas paslaugas programose.

21. Už mikroautobuso nuomą mokama 0,23 Eur. už 1 kilometrą (transporto eksploatacinės išlaidos) ir 2,6 Eur. už sugaištą valandą (ne daugiau kaip 8 val. per parą).

#### **V. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS CENTRE TVARKA**

22. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, Centrui neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų automobilių arba jam motyvuotai prašant, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių

automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, Centras neturint tarnybinio automobilio, arba nesant laisvą automobilį, Centro direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

23. Centro vadovas nusprendęs leisti darbuotojams naudotis netarnybinium automobiliu tarnybos reikmėms, sprendimą įformina įsakymu, kuriuo skiria kas mėnesinę kompensaciją degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai.

24. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatas, patvirtintame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu tarnybos ar darbo reikmėms, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita, bet ne didesnis kaip 100 eurų per mėnesį.

25. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybinium automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybinium įstaigos transportu.

26. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybinium įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, 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.

27. Darbuotojams, kuriems už netarnybinium automobiliu naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinium lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

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

29. Centro darbuotojams, sporto klubų vadovams (rajonų atskirų sporto šakų rinktinių vadovams) auklėtinių tėvams, kuriems būtina išvykti į varžybas, kūno kultūros ir sporto renginį, bet nėra galimybės skirti tarnybinio automobilio, gali rašyti prašymą direktoriui leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos tikslams ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas pagal patvirtintą atstumą ir sunaudoto kuro normą.

30. Sprendimas dėl leidimo naudotis netarnybinium automobiliu tarnybos reikmėms įforminamas direktoriaus įsakymu ir panaudosis sutartimi.

## **VI. AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS**

31. Automobiliai po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomi (saugomi) garaže (įstaigai priklausančiame arba nuomojamame). Kita nuolatinė automobilio saugojimo vieta gali būti nustatoma atskiru įstaigos vadovo įsakymu. Komandiruotės metu automobilis turi būti pastatomas saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.

32. Draudžiama automobilyje palikti automobilio techninį pasą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Automobilių saugojimo kontrolę atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

## **VII. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA**

33. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

34. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytašias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

## VIII. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

35. Automobilai privalo būti pažymėti, t.y. nurodytas įstaigos pavadinimas ir herbas arba patvirtintas įstaigos logotipas.

36. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

37. Už automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

38. Už automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas.

39. Automobilio gedimai šalinami įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

40. Automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

## IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos automobilių naudojimo tvarka.

42. Asmenys, pažeidę šios tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Kontroliuoti, kaip laikomasi šios tvarkos, pavedama įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

---