



**PALANGOS SPORTO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO
PALANGOS SPORTO CENTRE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo 5 d. Nr. (1.3)-V-142
Palanga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“:

t v i r t i n u tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Palangos sporto centre taisykles (pridedama).

Direktorius

Saulius Simė

PATVIRTINTA
Palangos sporto centro
direktoriumi 2025 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. (1.3)-V-142

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO PALANGOS SPORTO CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių naudojimo Palangos sporto centro (toliau - Centro), Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės (toliau vadinama - taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, technines priežiūros, remonto, naudojimo kontroles, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą,
2. Taisyklės privalomos Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai).
3. Tarnybinis automobilis - Centrui teisėtu pagrindu (patikėjimo teise) priklausantis automobilis, kuri Centro darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMAS

4. Centras tarnybinius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka.
5. Centro tarnybinių automobilių įsigijimo vertę nustato Palangos miesto savivaldybės taryba.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms - tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) nuostatuose numatytais įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.
7. Tarnybinių lengvųjų automobilių išlaidos negali viršyti sumos, skirtos lengvųjų automobilių išlaikymui, nuomai ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį išlaidoms. Ši suma apima išlaidas, susijusias su transporto priemonių priežiūra, žymėjimu, remontu, nuoma, transporto priemonių išlaikymu (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimu, kompensacijomis naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms bei garažo

nuoma ir išlaikymu – iki 3 proc. asignavimų darbo užmokesčiui.

8. Centro tarnybinius automobilius gali naudoti darbuotojai įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais automobiliais, pareigybių sąrašą. Pareigybių sąrašas - Taisyklių 1 priede „Palangos sporto centre, turinčių teisę naudotis tarnybiniais automobiliais, pareigybių sąrašas"

9. Tarnybinio automobilio darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą eksploatavimo metu. Automobilio raktelius darbuotojas pasiima ir gražina Sporto g. 3 budinčiam pasirašydamas priedą Nr. 2. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats, prieš tai informavęs atsakingą darbuotoją arba suderinęs su Centro atsakingu asmeniu už transporto naudojimą, kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves. Po kelionės darbuotojas, kuriam patikėtas automobilis, privalo automobilį gražinti švarų, pilnu kuro baku.

12. Lėšų poreikis automobilių degalams atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų.

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama direktoriaus pavaduotojas ūkiui, o šis informuoja Centro direktorių.

14. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių ridos - nustatyta limitą; jei įrengta telemetrine automobilio kontrolės įranga ar pan. - kaip ji naudojama) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

15. Vairuotojas ar darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais automobiliais, pareigybių sąrašą, tarnybinio automobiliu veža darbuotojus, Centro auklėtinius ir kitus asmenis, tik suderinus su Centro direktoriumi arba gavus įsakymą.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

16. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro teritorijoje, išskyrus tomis dienomis, kai vykstama į komandiruotes.

17. Tarnybiniai automobiliai darbuotoju komandiruočių metu turi būti laikomi aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugojimo teritorijoje, garaže), darbuotojai atsako už jų saugumą .

18. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

19. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma:

19.1. vadovaujantis išrašais keliones lapų ataskaitose. Keliones lapas fiksuojamas sumontuotoje transporto valdymo ir kontrolės sistemos įrangoje ir/ar popieriniame keliones lape kiekvieną kartą kai pasinaudojama tarnybiniu automobiliu;

19.2. keliones lapų ataskaitos sistemos išima ir perduoda apskaitininkei direktoriaus pavadootojas ūkiui ne vėliau kaip iki kito mėnesio 1 darbo dienos;

19.3. čekiai, gauti perkant degalus, už atskaitinį mėnesį buhalterijai pateikiami kartu su kelionių ataskaitų lapais;

20. Nustačius tarnybinių automobilių ridos limitą viršijimą, Centro direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limito viršijimo priežastims nustatyti.

21. Faktine automobilių degalų sunaudojimo norma fiksuojama sumontuota transporto valdymo ir kontrolės įrangos sistema.

VI SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

22. Už tarnybinių automobilių technines būklės kontrolę atsakingas Centro pavadootojas ūkiui.

23. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti - nurodytas įstaigos pavadinimas Ir (arba) Centro logotipas (arba Palangos miesto savivaldybes herbas).

24. Žymimos tarnybinių automobilių šonines durelės iš abiejų pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnes kaip 75 mm, mažosios - 50 mm aukščio, raidžių storis - ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas (arba Palangos miesto savivaldybes herbas) turi būti ne žemesnio kaip 150 mm aukščio. Tarnybinių automobilių žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pasalinama žymėjimo priemone.

25. Už tarnybinių automobilių kasdienine ir periodine technine apžiūra atsakingas vairuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis. Tarnybinių automobilių draudimą, ir privalomąją techninę apžiūrą teises aktų nustatyta tvarka organizuoja Direktorius pavadootojas ūkiui.

26. Tarnybinių automobilių gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimą. Centro tarnybiniu automobiliu remontas atliekamas

suderinus su atsakingu darbuotoju.

27. Tarnybiniu automobiliu gedimo šalinimo remonto įmonėse išlaidos nurašomos į išlaidas pagal pateiktas sąskaitas faktūras.

28. Visų nupirktų atsarginių dalių, įskaitant padangų ir akumuliatorių (toliau - atsargines dalys) pirkimo dokumentai perduodami buhalterijai užpajamavimui.

29. Jeigu padangų protektorius neatitinka kelių eismo taisyklių reikalavimų, tarnybinių automobilių padangos nurašomos surašant nurašymo aktus.

30. Centro direktorius turi užtikrinti, lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą, tarnybinių automobilių naudojimą tik tarnybos reikmėms.

VII SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA

31. Esant galimybei, Savivaldybes biudžetinėms ir nevyriausybinėms organizacijoms gali būti leidžiama nuomos paslauga pagal Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtinta sprendimą, pateikus prašymą direktoriui.

32. Leidimą važiuoti poilsio dienomis ar esant svarbioms priežastims, ne tarnybos reikmėms gali duoti tik Centro direktorius.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Vairuotojai ir darbuotojai turintys teisę naudotis įstaigos tarnybiniais automobiliais turi būti supažindinami su Centro tarnybiniu automobiliu naudojimo taisyklėmis.

34. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teises aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Kaip laikomasi šių taisyklių, kontroliuoja Centro direktorius.

36. Taisykles gali būti keičiamos, pildomos ar naikinamos Centro direktoriaus įsakymu.

37. Tai, kas reglamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teises aktuose.

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Palangos sporto centre taisyklių
1 priedas

**PALANGOS SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS
TARNYBINIAIS AUTOMOBOLIAIS, PAREIGYBIŲ SĄRASAS**

1. Direktorius.
2. Direktoriaus pavaduotojai.
3. Pavaduotojas ūkio reikalams.
4. Palangos sporto centre dirbantys treneriai.
5. Vairuotojai.

Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Palangos sporto centre taisyklių
2 priedas

| Nr. | Vardas | Pavardė | Paėmimo data, laikas | Parašas | Pridavimo data, laikas | Parašas |
|-----|--------|---------|----------------------|---------|---------------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
