

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO  
TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ  
NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centras (toliau Tryškių kc) tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja Tryškių kc tarnybinio lengvojo automobilio (toliau Tryškių kc automobilio) naudojimo, kelionės lapų pildymo, techninio aptarnavimo ir remonto, saugojimo, naudojimo kontrolės tvarką, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimą Tryškių kc tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.
2. Taisyklės privalomos visiems Tryškių kc tarnybinius ir netarnybinius automobilius naudojančioms ir vairuojančioms asmenims (toliau vairuotojas). Vairuotojai, kurie naudojami Tryškių kc automobiliu arba netarnybiniu lengvuju automobiliu tarnybos reikmėms, turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
3. Darbuotojas, kuriam perduotas naudoti ir vairuoti Tryškių kc automobilis (toliau už Tryškių kc automobilį atsakingas darbuotojas), užtikrina, kad Tryškių kc automobilis būtų tinkamai saugomas ir, kad juo nebūtų savavališkai naudojamas.
4. Tryškių kc eksploatuojamas lengvasis tarnybinis automobilis turi būti apdraustas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

**II. TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

5. Tryškių kc automobilis turi būti naudojamas tik tarnybiniams Tryškių kc uždaviniams bei funkcijoms vykdyti. Esant tarybiniam būtinumui, Tryškių kc direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kiti Tryškių kc darbuotojai (toliau darbuotojas) tarnybos reikmėms gali naudoti Tryškių kc automobilį, vairuodami jį patys.
6. Tryškių kc automobilis tarnybiniam naudojimui, vykstant už Telšių rajono ribų skiriamas Tryškių kc direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodoma:
  - 6.1. darbuotojo, kuriam gali būti perduotas naudoti ir vairuoti Tryškių kc automobilis, vardas, pavardė, pareigos;
  - 6.2. Tryškių kc automobilio, kuris gali būti perduotas naudoti ir vairuoti, modelis ir valstybiniai numeriai;
  - 6.3. terminas, kuriam gali būti perduotas naudoti ir vairuoti Tryškių kc automobilis (gali būti nurodomi šie terminai – pastoviam naudojimui tarnybos metu; laikinam naudojimui tarnybos metu, nurodant konkretų terminą; konkrečioms pavidimams arba funkcijoms vykdyti, tai įvardijant.
7. Visi tarnybinio lengvojo automobilio išvykimai už Telšių rajono ribų registruojami registracijos žurnale, užpildant reikalingas skiltis (3 priedas).
8. Tryškių kc tarnybiniu automobiliu, atsižvelgiant į galimybes ir neviršijant patvirtintų limitų, gali naudotis Telšių r. savivaldybės administracijai pavaldžios ir jų reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos ir organizacijos tarnybiniams funkcijoms atlikti. Naudojimosi tvarka nustatoma administracijos direktoriaus įsakymu.

9. Įstaigos reikmėms Tryškių kc automobilis gali būti skiriamas darbuotojui, kuriam teisė vairuoti Tryškių kc automobilį suteikiama laikinai arba konkrečioms pavidimams ar funkcijoms vykdyti, darbuotojui pateikus raštu užpildytą Lengvojo tarnybinio automobilio vykti be vairuotojo skyrimo paraišką (2 priedas), kurią pateikia Tryškių kc direktoriui.
10. Vairuoti Tryškių kc automobilį gali tik vairuotojai, kurie turi galiojantį ne žemesnės kaip „B“ kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą.
11. Darbuotojai, vairuodami tarnybinį lengvąjį automobilį, padarę žalą šiam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, ją atlyginą teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Už Automobilio naudojimo kontrolę atsakingas Tryškių kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas kultūros centro darbuotojas. Jis nuolat kontroliuoja, kaip naudojamas Automobilis (ar tvarkingas spidometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Tryškių kc direktoriui.
13. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitus įsakymu nustato Tryškių kc direktorius.
14. Lėšų poreikis tarnybinio lengvojo automobilio degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
15. Tryškių kc automobilio degalų suvartojimo normas kiekvienų kalendorinių metų balandžio 1 dienai (vasaros sezonui) ir lapkričio 1 dienai (žiemos sezonui) nustato Tryškių kc direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuriai pavedama atlikti kontrolinį važiavimą. Komisija atlikus kontrolinį važiavimą surašo protokolą, kurio pagrindu direktorius įsakymu patvirtina Tryškių kc automobilio degalų suvartojimo normas. Tryškių kc automobilio mėnesinė rida gali būti diferencijuojama.
16. Lėšų poreikį Tryškių kc automobilio degalams pirkti pagal nustatytus ridos limitus apskaičiuoja už Tryškių kc automobilį atsakingas darbuotojas. Lėšos, skiriamos degalams pirkti, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Vairuotojas atsako už jam patikėto Tryškių kc automobilio techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu.
18. Įvykus auto įvykiui (autoavarijai), vairuotojas privalo:
  - 18.1. apie auto įvykį (autoavariją) nedelsdamas informuoti Tryškių kc administraciją;
  - 18.2. užsirašyti duomenis apie kitus autoįvykio dalyvius ir liudytojus;
  - 18.3. grįžęs į Tryškių kc, pateikti apie auto įvykį visą išsamią informaciją Tryškių kultūros centro direktoriui.
19. Kelionėje pastebėtus gedimus vairuotojas šalina vietoje arba organizuoja automobilio pargabenimą ir nukreipimą į specializuotas remonto dirbtuves. Lėšos, reikalingos Tryškių kc automobilio gedimams pašalinti ir jiems taisyti, turi būti skiriamos ir naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

20. Tryškių kc automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma Telšių rajono savivaldybės Tryškių kultūros centro lengvųjų automobilių perdavimo, kelionės lapų išdavimo ir pildymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
21. Vieną kartą ketvirtyje, turi būti patikrinami Automobilio spidometrų parodymai, sutikrinant juos su kelionės lapais ir surašant apie tai aktus (1 priedas).
22. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

#### **IV. TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO AUTOMOBILIO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

23. Už Tryškių kc automobilio techninę būklę, periodinius techninius aptarnavimus ir techninės būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus įsakymu priskirtas Tryškių kc darbuotojas.
24. Už Tryškių kc automobilio kasdieninę priežiūrą atsakingas direktoriaus įsakymu priskirtas Tryškių kc darbuotojas.
25. Tryškių kc automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos-gamintojos nurodytą periodiškumą.
26. Tryškių kc automobilio remonto klausimus sprendžia už automobilį atsakingas darbuotojas ir direktoriaus pavaduotojas.
27. Susidėvėjusios Tryškių kc automobilio detalės, atsarginės dalys nurašomos, pagal pateiktus dokumentus (nurašymo aktus) Tryškių kc direktoriaus įsakymu; susidėvėjęs Tryškių kc automobilis nurašomas, pagal pateiktus dokumentus steigėjui – Telšių rajono savivaldybės tarybai Sprendimu, reglamentuojančiu Tryškių kc turto nurašymo tvarką, įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V. TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS**

28. Tryškių kc automobilis darbo metu ir po darbo saugomas Tryškių kultūros centro kieme, adresu: Beržų g. 11, Tryškių mstl., Telšių r.
29. Komandiruotės metu Tryškių kc automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ar pan.). Už saugios vietos parinkimą yra automobilį vairavęs darbuotojas.
30. Tryškių kc automobilyje draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis nestacionarus) ar kitus vertingus daiktus. Paliekant Tryškių kc automobilį, vairuotojas privalo imtis visų saugumą užtikrinančių priemonių: įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.
31. Valstybinių švenčių ar nedarbo dienomis, t. p. darbuotojo, atsakingo už automobilį, atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu, Tryškių kc automobilis, jeigu juo neturi teisės naudotis kitas darbuotojas, laikomas automobilio nuolatinėje saugojimo vietoje.

#### **VI. TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO KONTROLĖ**

32. Už Tryškių kc automobilį yra atsakingas direktoriaus įsakymu priskirtas darbuotojas. Jis atsako degalų sunaudojimo pagal nustatytas normas, automobilio ridos pagal nustatytą limitą ir kelialapių užpildymo, saugojimo tvarkos kontrolę. Nustačius pažeidimus arba nukrypimus nuo leistinų normų arba šios tvarkos laikymosi, jis privalo nedelsdamas informuoti direktorių, kuris imasi priemonių tokiems pažeidimams ar nukrypimams pašalinti bei išvengti ateityje.
33. Tryškių kc automobilių naudojimą tarnybos reikmėms kontroliuoja direktorius.

## VII. NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO TARNYBOS REIKMĖMS

34. Netarnybinius lengvuosius automobilius Tryškių kc tarnybos reikmėms, pagal Taisyklių šio skirsnio nuostatas, esant tarnybiniam būtinumui, gali naudoti Tryškių kc direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir kiti Tryškių kc darbuotojai, pateikę tarnybinių prašymą (4 priedas) Tryškių kc direktoriui ir gavę jo raštišką leidimą.
  35. Leidimas Tryškių kc direktoriaus įsakymu naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį Tryškių kc tarnybos reikmėms išduodamas, esant tarnybiniam būtinumui ir jei darbuotojo atliekamos funkcijos susiję su šia veikla:
    - 35.1. Tryškių kc interesų atstovavimas įvairiose institucijose;
    - 35.2. Tryškių kc materialiniu, techniniu aprūpinimu;
    - 35.3. Tryškių kc garso-šviesos technikos transportavimui (įvairaus pobūdžio renginiams išvykose);
    - 35.4. esant automobilio poreikiui, kai Tryškių kc automobilis užimtas ar sugedęs.
  36. Leidimas gali būti duodamas konkrečiam terminui, išreikštam kalendorinėmis dienomis, mėnesiais, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.
  37. Esant Tryškių kc įstaigos finansinėms galimybėms, už Tryškių kc netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą Tryškių kc tarnybos reikmėms mokama kompensacija (išreikšta Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbtu šalies ūkio vidutinio mėnesio darbo užmokesčio dydžiu) degalų išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti – iki 0,3. Kompensacija nemokama darbuotojo buvimo tarnybiniėje komandiruotėje, atostogų, ligos atveju arba jei Tryškių kc darbuotojas raštiškai sutinka neatlygintinai naudoti nuosavą netarnybinių lengvąjį automobilį Tryškių kc tarnybos reikmėms.
  38. Kompensacijos dydį, gavęs Tryškių kc direktoriaus įsakymo dėl leidimo naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį kopiją, apskaičiuoja buhalteris ir išmoka darbuotojui kartu su darbo užmokesčiu.
  39. Kompensacijos lėšos naudojamos neatsiskaitytinai.
  40. Leidimas naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį Tryškių kc tarnybos reikmėms neišduodamas, jeigu darbuotojas naudojasi Tryškių kc tarnybiniu lengvuuoju automobiliu.
  41. Už netarnybinio automobilio saugumą ir tinkamą naudojimą, remontą, kelių eismo taisyklių pažeidimus, išskyrus tarnybos metu tretiesiems asmenims padarytą žalą naudojant netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, kurioms leista naudoti šį automobilį, atsako pats darbuotojas.
-

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO  
LENGVOJO TARNYBINIO AUTOMOBILIO ODOMETRO PATIKRINIMO  
AKTAS**

**20 m. m. mėn. d.**

Atsakingas asmuo: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(įsakymo, kuriuo paskirtas atsakingu asmeniu data ir Nr.)

n u s t a t ė :

lengvojo automobilio \_\_\_\_\_  
(automobilio markė, valstybinis numeris)

odometro rodmenys pagal kelionės lapą \_\_\_\_\_ yra \_\_\_\_\_,  
(kelionės lapo data, numeris) (kilometrai)

odometro parodymai yra \_\_\_\_\_  
(kilometrai)

Pastabos \_\_\_\_\_  
(rašomos esant reikalui)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO**

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

Telšių rajono savivaldybės  
Tryškių kultūros centro direktoriui

**LENGVOJO TARNYBINIO AUTOMOBILIO  
VYKTI BE VAIRUOTOJO SKYRIMO PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

20 m. \_\_\_\_\_ d. būtina nuvykti atlikti tarnybines užduotis. \_\_\_\_\_  
(nurodyti vietą, kelionės tikslą ir pagrindą)

Automobiliu vyks šie darbuotojai \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas ir pavardė)

Prašome skirti tarnybinių automobilių \_\_\_\_\_  
(automobilio modelis, valstybinis numeris)

Kelionės maršrutas: \_\_\_\_\_  
(nurodyti tikslų maršrutą)

\_\_\_\_\_  
(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

Telšių rajono savivaldybės  
Tryškių kultūros centro direktorius

.....

Telšių rajono savivaldybės  
Tryškių kultūros centro  
tarnybinių ir netarnybinių  
lengvųjų automobilių  
naudojimo taisyklių

3 priedas

**TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO IŠVYKIMO UŽ TELŠIŲ SAVIVALDYBĖS  
RIBŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

<b>Eil Nr.</b>	<b>Skyrius</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Kur vyksta</b>	<b>Tikslas</b>	<b>Išvykimo pradžia</b>	<b>Vykstančių skaičius</b>	<b>Automob. markė, valst. Nr.</b>	<b>Vairuotojo vardas, pavardė,</b>

**(Prašymo formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (adresatas)

**PRAŠYMAS  
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR  
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR AMORTIZACIJOS 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 netarnybini automobilį \_\_\_\_\_ (markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą \_\_\_\_\_ m., valstybinis numeris \_\_\_\_\_ (naudojami degalai \_\_\_\_\_), registruotą VĮ „Regitra“ (rūšis, markė)

\_\_\_\_\_ (registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota) ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)  
20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. \_\_\_\_\_ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

**PRIDEDAMA:**

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita \_\_\_\_\_.

(nurodyti)

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)