

PATVIRTINTA:

Radviliškio miesto kultūros centro direktoriaus

2022-12-23 įsakymu Nr. V- 48 (1.2)

(Radviliškio miesto kultūros centro direktoriaus

2023-06-08 įsakymu Nr. V-38 (1.2) redakcija

**RADVILIŠKIO MIESTO KULTŪROS CENTRO
TARNYBINIŲ LENGVUJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMOS IR NAUDΟJIMO TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATO

1. Radviliškio miesto kultūros centro (toliau – Centras) tarnybinė lengvujų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles (toliau – Taisykles) nustato Centro tarnybinė lengvujų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinė lengvujų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisykles parengtos pagal Pavyzdines tarnybinė lengvujų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 (2018 m. rugpjūčio 13 d. redakcija, nutarimo Nr. 807) ir Tarnybinė komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisykles patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (2017 m. birželio 28 d. redakcija, nutarimo Nr. 523).

3. Taisyklese vartojamos sąvokos:

3.1. tarnybinis lengvasis automobilis – Centru teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomas ar nuomas pagal veiklos nuomas sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2.netarnybinis automobilis – Centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas komandiruotės metu.

3.3. transporto stebėsenos ir kontrolės sistema (GPS) – transporto priemonėje įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, rodanti tarnybinė lengvujų automobilių kelionės laiką, judėjimo greitį, judėjimo kryptį, GPS koordinates, odometro parodymus, kuro kiekį bake.

**II. TARNYBINIŲ LENGVUJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDΟJIMAS
IR NAUDΟJIMO KONTROLĖ**

4. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Centro darbuotojas.

5. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojui ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvuojančiu automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti vairuotojui, Centro direktoriui prireikus gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Toks leidimas įforminamas įsakymu. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu (priedas Nr.1).

7. Išskirtiniai atvejai, atliekant pavestą tarnybinę užduotį, vykstant į rengini, seminarą, konferenciją, mokymus ar grįžtant iš jų po darbo valandų ar poilsio, švenčių dienomis, ir įvertinančius automobilių naudojimo racionalumą (vėlus laikas, didelis atstumas iki darbo vietas) tarnybinis lengvasis automobilis gali būti saugomas vairuotojo ar darbuotojo, kuriam Centro direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis gyvenamosios vienos kieme ar garaže.

8. Tarnybinių lengvujų automobilių ridos limitus ir degalų normas įsakymu nustato Centro direktorius. Automobiliams, kuriuose įdiegta GPS, degalų norma nustatoma pagal telemetrinius rodmenis. Išimtinais atvejais Centro direktorius gali nustatyti papildomą ridos ir degalų limitą.

9. Kiek lėšų reikia automobilių degalam, apskaičiuojama pagal nustatytais ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

10. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį lengvajį automobilį, vairuotojas arba jų vairavęs darbuotojas, kuriam tuo metu yra patikėta naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu, privalo:

10.1. pranešti policijai, prireikus imtis visų reikiamaus priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba nukentėjusiesiems;

10.2. informuoti kitus eismo dalyvius, kad automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą;

10.3. pasirūpinti sugedusio tarnybinio lengvojo automobilio pristatymu į saugojimo vietą;

10.4. nedelsiant pranešti darbuotojui, kuris Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – Centro direktoriaus paskirtas asmuo), o šis informuoja Centro direktorių tarnybiniu pranešimu.

11. Centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytaisias normas, o automobilių rida – nustatytais limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui tarnybiniu pranešimu.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA

12. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti nuomojamas privatiems asmenims ar įmonėms, jeigu tuo laikotarpiu jis yra laisvas ir nėra važiavimų kultūros centro veiklos tikslais.

13. Tarnybinio lengvojo automobilio nuomas įkainiai yra patvirtinti Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

14. Tarnybinio lengvojo automobilio nuomas sutartis sudaroma pateikus raštišką prašymą, kuriame nurodyta kas nuomojasi, data, laikas, važiavimo tikslas ir vieta.

15. Automobilis negali būti nuomojamas komerciniais tikslais ar nepateikus aiškaus važiavimo tikslų.

16. Tarnybinis lengvasis automobilis gali būti nuomojamas tik kartu su vairuotoju.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

17. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikšteliėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

18. Tarnybiniai automobiliai saugojimui turi būti palikti tvarkingi.

19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro garaže ar kitoje Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai i komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju automobiliu.

20. Tarnybiniai lengvajame automobilije draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparata (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

21. Centro direktoriaus paskirtas asmuo išduoda vairuotojui Lengvojo automobilio kelionės lapą (toliau – Kelionės lapas), kuriame nurodoma automobilio markė, numeris, vairuotojas, spidometro duomenys kelionės pradžioje, spidometro parodymai kelionės pabaigoje, išvykimo vieta,

paskyrimo vieta, kelionės tikslas, nuvažiuoti kilometrai, kuro likutis laikotarpio pradžioje, kuro likutis laikotarpio pabaigoje, faktinis kuro suvartojimas. Ataskaitą ir/ar kelionės lapą suformuoja transporto stebėsenos ir kontrolės sistemos (GPS) programa.

22. Kelionės lapas išduodamas mėnesiui. Pasibaigus mėnesiui, per 3 darbo dienas, užpildytas kelionės lapas ir patvirtintas atsakingo asmens pateikiamas buhalterijai.

23. Buhalteris, tvarkantis degalų apskaitą, patikrina degalų normą ir ridos limitą sunaudojimą, sutikrina kelionės lapuose pateiktą degalų (pripiltų) kiekį su jų pirkimo čekiais ir nurašo faktiškai sunaudotus degalus.

24. Vairuotojas kelionės metu privalo turėti Kelionės lapą (patvirtintas Centro direktoriaus 2016-04-27 d. įsakymu Nr. V-37 (1.2)), prieš ir po kelionės užpildyti informaciją apie kelionės tikslą ir nuvažiuotų kilometrų skaičių pagal spidometro parodymus. Mėnesio pabaigoje vairuotojas suskaičiuoja bendrą nuvažiuotų kilometrų skaičių, kuro likutį ir pateikia Centro direktoriaus paskirtam asmeniui.

25. Vairuotojo atsakomybėje yra Centro degalų kortelė, kurią jis gali naudoti tik tarnybiniam automobiliui.

26. Nustačius degalų normą ir automobilių ridos limitų viršijimą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojas padengia degalų normą ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas.

27. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazine norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą ir tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu..

28. Lengvojo automobilio vairuotojas, išvykdamas iš įstaigos teritorijos, praneša Centro direktoriaus paskirtam asmeniui apie numatomą bet kokį išvykimą.

VI. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

29. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas ir (arba) patvirtintas Centro logotipas.

30. Žymimos tarnybinių lengvujų 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 Centro logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

31. Už tarnybinių lengvujų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

32. Už tarnybinių lengvujų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas. Atsiradus gedimui ar techninės profilaktikos poreikiui, vairuotojas informuota Centro direktoriaus paskirtą asmenį.

33. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimą. Tokie gedimai šalinami tik autoservise.

34. Tarnybinių lengvujų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuojama Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

VII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

35. Darbuotojai, siunčiami į komandiruotę, gali naudoti Netarnybinį automobilį. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį komandiruotés metu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Įsakyme būtina nurodyti komandiruotés tikslą ir tikslų adresą, transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį.

36. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas buhalterijai pateikia:

36.1. transporto priemonės techninio paso kopiją;

36.2. degalų pirkimo kvitą (išvykimo dienos);

36.3. Užpildytą išlaidų ataskaitą (priedas Nr. 2).

37. Buhalerija kelionės išlaidas apmoka patikrinusi darbuotojo priede Nr.2 nurodytą informaciją: kilometrų skaičių atitinkamai nurodytam maršrutui, sunaudotą degalų kiekį ir degalų pirkimo kainą.

38. Nustatant komandiruotés metu pravažiuotų kilometrų skaičių, vadovautis atstumų tarp miestų lentele (priedas Nr. 3).

39. Kilometrų skaičius gali būti padidintas įvertinant atstumus pravažiuotus miesto teritorijoje:

39.1. Vilniaus mieste iki 50 km.;

39.2. Kauno, Panevėžio, Klaipėdos, Marijampolės, Alytaus miestuose iki 25 km.;

39.3. kituose miestuose iki 10 km.

40. Netarnybinio automobilio degalų sunaudojimas (Nk) apskaičiuojamas pagal formulę:

40.1. su benzininiu varikliu - $N_k = 6.6 \sqrt{V_h}$, 1/100 km (V_h – variklio darbinis tūris litrais);

40.2. su dyzeliniais varikliais - $N_k = 4.6 \sqrt{V_h}$, 1/100 km (0,6-0,7 benz. variklio normos; visureigiams norma gali būti padidinta iki 30%);

40.3. vietoje benzino naudojant suskystintas naftos dujas – padidinama 20% atitinkamos benzino normos.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

41. 5, 6 ir 35 punktuose nurodyti darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykliemis.

42. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Centro direktoriaus paskirtam asmeniui.

Radviliškio miesto kultūros centro
Tarnybinių lengvųjų automobilių
Naudojimo taisyklių
1 priedas

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

TVIRTINU
Radviliškio miesto kultūros
centro direktorius

_____Nr.
(data)
Radviliškis

Radviliškio miesto kultūros centro darbuotojas _____ perdavė,

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė) _____ priėmė
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

Tarnybinį lengvąjį automobilį _____, valst. Nr.
_____;

1. Pagaminimo metai _____;
2. Tech. Pasos Nr. _____;
3. Techn. Apžiūros talonas galioja iki _____;
4. Automobilio spidometro rodmenys _____;
5. Degalų likutis _____;
6. Draudimo polis _____.

Perdavé

(vardas, pavardė, parašas)

Priėmė

(vardas, pavardė, parašas)

Radviliškio miesto kultūros centro tarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje
taisyklių
2 priedas

**NETARNYBINIO AUTOMOBILIO
KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA**

Automobilio modelis	Variklio darbinis tūris l	Naudojamas kuras	Maršrutas (nuo-iki ir po teritoriją)	Pravažiuota km
				Iš viso:

1. Apskaičiuota automobilio degalų sunaudojimo norma 1 km pagal formulę:
 1.1. su benzininiu varikliu – $N_k = 6.6 \sqrt{V_h}$, 1/100 km (V_h – variklio darbinis tūris litrais),
 1.2. su dyzeliniais varikliais – $N_k = 4.6 \sqrt{V_h}$, 1/100 km (0,6-0,7 benz. variklio normos; visureigiams norma gali būti padidinta iki 30%);
 1.3. vietoje benzino naudojant suskystintas naftos dujas – padidinama 20% atitinkamos benzino normos.

(l/km)

2. Kelionės išlaidos:

$$\frac{\text{degalų norma}}{\text{degalų norma}} \times \frac{\text{kilometrų skaičius}}{\text{kilometrų skaičius}} \times \frac{\text{l/l degalų kaina (Eur)}}{\text{l/l degalų kaina (Eur)}} = \frac{\text{Viso išlaidų (Eur)}}{\text{Viso išlaidų (Eur) žodžiais}}$$

Kelionės išlaidų suma (Eur) žodžiais

Degalų pirkimo kvitas / ai

Kvito/ų Nr., data/os

Ataskaitą parengė

Pareigos, vardas, pavardė, parašas

Ataskaitą patikrino

Pareigos, vardas, pavardė, parašas

Radviliškio miesto kultūros centro tarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo įstaigoje
taisyklų
3 priedas

ATSTUMAI TARP LIETUVOS MIESTŲ (km)

	Alytus	Kaunas	Klaipėda	Marijampolė	Mažeikiai	Pancižys	Šiauliai	Utena	Vilnius
Alytus	0	69	294	64	292	181	225	201	105
Anylčiai	180	109	331	166	232	59	151	41	110
Biržai	247	185	279	224	185	66	109	110	201
Druskininkai	57	128	344	99	349	245	279	224	129
Ignalina	229	172	403	229	305	160	245	51	108
Jonava	111	32	244	89	152	83	131	101	106
Joniškis	281	187	201	244	102	90	39	182	253
Jurbarkas	150	86	149	94	197	159	116	218	188
Kaunas	69	0	212	57	229	109	142	132	102
Kėdainiai	126	53	208	109	117	61	96	123	139
Klaipėda	294	212	0	231	122	240	161	329	312
Kretinga	306	237	25	256	103	215	136	313	314
Kupiškis	219	150	289	207	203	48	122	57	154
Lazdijai	46	101	306	44	331	230	243	252	147
Marijampolė	64	57	231	0	291	169	210	189	139
Mažeikiai	292	229	122	291	0	160	81	258	293
Molėtai	186	117	325	174	259	99	192	34	62
N. Akmenė	293	224	166	276	47	155	66	233	290
Nida	345	263	48	282	173	291	212	380	361
Pakruojis	213	147	209	204	122	49	38	124	184
Palanga	319	239	27	258	110	228	149	300	326
Panėvėžys	181	109	240	169	160	0	83	97	135
Pasvalys	220	151	253	208	160	39	72	114	173
Plungė	297	185	56	229	56	180	102	293	287
Prienai	32	33	252	42	262	149	188	165	95
Radviliškis	200	127	194	183	104	63	22	160	195
Rokiškis	237	165	328	222	244	89	146	63	158
Skuodas	325	256	78	278	55	209	132	301	360
Šakiai	127	63	170	167	222	179	170	195	167
Šalčininkai	117	140	359	181	340	182	261	142	47
Šiauliai	225	142	161	210	81	83	0	173	214
Šilalė	225	139	87	165	111	186	104	230	239
Šilutė	251	181	56	183	165	240	158	284	273
Švenčionys	193	177	396	223	328	168	253	65	84
Tauragė	209	135	117	135	146	183	104	254	239
Telšiai	257	188	87	227	47	149	72	278	285
Trakai	78	79	291	112	308	162	221	122	27
Ukmergė	139	69	268	126	244	62	147	63	73
Utena	201	132	329	189	258	97	173	0	95
Varėna	49	117	325	128	346	216	259	176	81
Vilkaviškis	87	77	214	23	267	196	217	209	161
Vilnius	105	102	312	139	293	135	214	95	0
Visaginas	279	222	453	279	355	210	248	75	158
Zarasai	249	180	385	237	306	150	224	48	143

RADVILIŠKIO MIESTO KULTŪROS CENTRAS

(Imones pavadinimas)
188209029
(Imones kodas)

PATVIRTINTA:
Radviliškio miesto kultūros centro
Direktoriaus įsakymu
2016-04-27 Nr. V-37 (1.2)

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

mén. Nr. m.

Automobilis:
Valstybinis nur
Wairuotojas:

FORD TRANSIT TOURNEO

DTV 080

卷之二

(Vardas, pavarde)

Kelionės lada patikrino

IS viso
(km)

(Parcigos, parašas, vardas, pavardė, data)

UAB „RIPTELA"
SUTARTIS DĖL PASLAUGŲ IR IRENKOJIMŲ ĮTOK
KOMERCIINĖS SĄLYGOS

Vilnius 5/29/2023

1 Talkymas

- 1.1 Šios Komercinės sąlygos prie Sutarties dėl paslaugų ir įrenginių turi būti aiškinamos ir taikomos kartu su Bendrojiomis sąlygomis, kurios yra skelbtinos Ruptelio Internetiname puslapyje <https://doc.ruptela.lt>.

1.2 Pasirašydamas šias Komercinės sąlygas Klientas sutinka su Bendrojiomis sąlygomis.

1.3 Visos Komercinės sąlygose nurodytios kainos yra be PVM.

2 Klientas		Redviliškio miesto kultūros centras	2.1
Pavadinimas			2.2
Adresas			2.2
Juridinio asmenis kodas		1982090029	2.3
PVM mokėtojo kodas			2.4
Sąskaitos numeris			2.5
Banko pavadinimas			2.6
Banko adresas			2.7
Eli, paštai pranešimams		info@redviliškio.lt	2.8
Eli, paštai sąskaitoms		http://redviliškio.lt	2.9
Kliento atstovas (vardas, pavardė)		direktorė Indrė Ginkytienė	2.10

3 Mokėjimo sąlygos	
Vailiuota	EUR
Mokėjimo terminas	10 d.d.
Kitos mokėjimo sąlygos:	

Pristalymo sąlygos	4.1
Pristalymo adresa	4.2
Šalis	4.3
Regionas	4.4
Miestas	4.5
Galvė	4.6
Pašto adresas	4.7
Kontaktnis numeris	4.8
Kitos pristalymo informacija	4.9

5 Produktai ir paslaugos

6 Kitos sąlygos

UAR „Ruptela“ sutinku 24 (dviečių keturių) vienės iš garantijų pangių, kuri pradedama skleisti nuo įvykio perdaymo Roberto dienos.

Lietuvos pardavimų skyriaus vadovas

Indré Ginkelyčienė
Radviliškio miesto kultūros centro direktori
ento atstovo vardas, pavardė, parašas