

PATVIRTINTA
VšĮ Lazdijų kultūros centro
direktoriaus 2024 m. birželio 4 d.
įsakymu Nr. LKCV- 15

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Lazdijų kultūros centro (toliau Centro) tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms mokėjimo tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimus.

2. Taisyklės yra privalomos Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **netarnybinis automobilis** – teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms padengti;

3.2. **tarnybinis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausančias tarnybinius automobilius, kuriuos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.3. **vairuotojai** – Centro Ūkio skyriaus vairuotojai;

3.4. **darbuotojai** – Centro darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė vairuoti tarnybinius automobilius. Prie darbuotojų taip pat priskiriami Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PASKIRTYS, NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms. Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybiniais automobiliais ir kitais ypatingais ar su jų veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą, asmenų saugumą.

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

6. Centro tarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms be vairuotojo turi teisę naudotis darbuotojai, įtraukti į Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą, teisės vairuoti Centro tarnybinius automobilius pareigybių, sąrašą. Tarnybinį automobilį gali vairuoti tik atitinkamos kategorijos, leidžiančios vairuoti tos rūšies automobilį, vairuotojo pažymėjimą turintys asmenys.

7. Darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti nemokamai naudojami tarnybiniais automobiliais su vairuotoju ar be jo.

8. Vykimas tarnybiniu automobiliu už Lazdijų r. sav. ribų įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

9. Centrai priklausančių automobilį gali išsinuomoti kita įstaiga, juridinis ar fizinis asmuo. Nuomotojas moka už nuomojamą automobilį pagal Lazdijų rajono tarybos sprendimu patvirtintus įkainius.

10. Ne darbo valandomis bei poilsio ir švenčių dienomis tarnybiniu automobiliu galima naudotis tik vykdant tiesioginio darbo funkcijas.

11. Apie eismo įvykius, į kuriuos pateko tarnybiniai automobiliai, asmuo, priskirtas vairuoti tarnybinį automobilį, informuoja Centro direktoriaus pavaduotoją ūkinei veiklai, o šis Centro direktorių.

12. Asmuo, kuriam leista vairuoti automobilį, dėl vairavusiojo kaltės padarytą žalą transporto priemonei atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

13. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

14. Tarnybiniai automobiliai draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Centro tarnybiniai automobiliai saugomi stovėjimo aikštelėje prie Lazdijų kultūros centro pastato, esančio Vilniaus g. 6, Lazdijuose.

16. Centro tarnybiniai automobiliai į stovėjimo aikštelę pastatomi iki 17 val. 30 min., išskyrus atvejus, jei yra išvykstama į tolimesnius reisus, komandiruotes.

17. Gavus Centro direktoriaus sutikimą, esant būtiniais skubiems išvykimams, atliekant tarnybines užduotis, dalyvaujant posėdžiuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose po darbo ar ne darbo metu, vykstant į renginius poilsio ir švenčių dienomis, automobiliai gali būti laikomi darbuotojų namų kieme ar nuosavame garaže.

18. Darbuotojai, pageidaujantys pasinaudoti transporto priemone tarnybos reikmėms ne darbo metu (poilsio dienomis, po darbo), privalo pateikti prašymą (raštą), nurodant konkrečias priežastis. Prašymas (raštas) su Centro direktoriaus viza, leidžiančia arba neleidžiančia pasinaudoti tarnybiniu automobiliu, nukreipiamas direktoriaus pavaduotojui ūkinei veiklai.

19. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma užrakinti automobilį. Kai darbuotojai į komandiruotes siunčiami tarnybiniu transportu su vairuotoju ar be jo, komandiruotės metu ar jei komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, be galimybės grąžinti transporto priemonę į jos nuolatinę saugojimo vietą, tarnybinės transporto priemonės turi būti statomos saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir pan.).

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA, KELIONĖS LAPŲ, KELIONĖS LAPŲ PRIEDŲ PILDYMAS, APSKAITA IR KONTROLĖ

20. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal įdiegtą transporto kontrolės ir valdymo sistemą, kelionės lapai neišduodami, o ridos limitai ir (ar) degalų apskaita tvarkoma pagal transporto ir valdymo sistemos duomenis.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

21. Degalai į tarnybinių transportą pilami tik to tikėto, su kuriuo sudarytos sutartys, degalinėse, tuo rūpinasi darbuotojai, kuriems išduotos magnetinės degalų pirkimo kortelės. Magnetinės degalų pirkimo kortelės yra priskiriamos prie konkrečios tarnybinės transporto priemonės.

22. Važiuojant į komandiruotę, kai nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai gali būti perkami už grynusius pinigus ir išsaugomi pirkimo kvitai. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės kvitai pateikiami Centro buhalterijai ir užpildomi dokumentai – avanso apyskaita.

23. Visi degalų pirkimo kvitai prisegami prie transporto priemonės kelionės lapo ir pateikiami atsiskaityti darbuotojui, atsakingam už tarnybinių automobilių administravimą.

24. Tarnybinio transporto sunaudojami degalai nurašomi pagal transporto ir valdymo sistemos duomenis.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

25. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas vairuotojas ar darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

26. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami automobilių remonto paslaugos konkursą laimėjusioje įmonėje. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas gali pašalinti pats. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

27. Tarnybinių automobilių draudimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai.

28. Tarnybiniams transporto priemonėms atliktos diagnostikos, techninės priežiūros ir remonto paslaugos, draudimo išlaidos ir kitos profilaktinės priemonės, kurių reikia transporto priemonei parengti techninei apžiūrai, laikomos transporto priemonių išlaikymo išlaidomis.

29. Tarnybinės transporto priemonės, kurios pripažįstamos nereikalingomis arba netinkamomis (negalimomis) naudoti Centro reikmėms, nurašomos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS REIKMĖMS MOKĖJIMAS

30. Darbuotojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis tarnybiniu automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas. Prašyme nurodoma automobilio markė, modelis, naudojamų degalų rūšis, naudojamų degalų kiekis 100 km. ir atstumas į kur vykstama. Degalų įsigijimo išlaidos kompensuojamos finansine išraiška.

31. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

32. Tarnybos reikmėms gali būti naudojami tik techniškai tvarkingi netarnybiniai automobiliai.

33. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, turi jį apdrausti savo lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ VAIRUOTI TARNYBINIUS AUTOMOBILIUS (BE VAIRUOTOJO) IR ATSAKINGŲ UŽ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATACIJĄ, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

34. Tarnybinio automobilio vairuotojas ar darbuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, kiekvienos darbo dienos pradžioje, prieš išvažiuojant iš garažo jam pačiam ar darbuotojui, turinčiam teisę vairuoti tarnybinį automobilį be vairuotojo, privalo patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę.

35. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinį automobilį, privalo laikytis Kelių eismo taisyklių reikalavimų, saugoti ir tausoti jam vairuoti patikėtą tarnybinį automobilį.

36. Įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, jį vairavęs darbuotojas privalo:

36.1. nedelsiant pranešti Centro direktoriui, Centro direktoriaus pavaduotojui ūkinei veiklai;

36.2. prireikus pranešti policijai ir imtis visų reikiamų priemonių, kad būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba nukentėjusiesiems, iškviesti medicinos pagalbą, o jeigu to padaryti neįmanoma, pasirūpinti, kad pakeliui važiuojančios transporto priemonės nugabentų nukentėjusiuosius į artimiausią gydymo įstaigą;

36.3. informuoti kitus eismo įvykio dalyvius, kad tarnybinis automobilis apdraustas, nurodyti draudimo bendrovės pavadinimą;

36.4. grįžus perduoti tarnybinį automobilį ir visą reikalingą informaciją apie automobilį darbuotojui, atsakingam už jo eksploataciją.

37. Vairuotojas, atsakingas už tarnybinio automobilio eksploataciją, privalo:

37.1. priimti tarnybinį automobilį eksploatuoti;

37.2. prižiūrėti tvarką ir švarą tarnybiniame automobilyje, periodiškai plauti jo išorę;

37.3. kontroliuoti jam paskirtų eksploatuoti tarnybinių automobilių techninę būklę ir laiku pristatyti juos techninei priežiūrai, remontui į automobilių servisą, su kuriuo yra sudaryta sutartis.

37.4. įvykus vagystei, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinį automobilį, informuoti Centro direktorių, Centro direktoriaus pavaduotoją ūkinei veiklai ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti apie draudiminį įvykį draudimo bendrovei, kurioje apdraustas tarnybinis automobilis, vykdyti visus teisėtus draudiko reikalavimus;

37.5. draudiko atstovo reikalavimu pristatyti sugadintą tarnybinį automobilį (iki remonto) defektams nustatyti;

37.6. įvertinti automobilių serviso, kuriame buvo remontuojamas tarnybinis automobilis, atliktų darbų kokybę ir pasirašyti sąskaitoje faktūroje už atliktus tarnybinio automobilio remonto, priežiūros darbus ar pakeistas netinkamas eksploatuoti jo detales.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Su šiomis taisyklėmis supažindinami visi darbuotojai.

39. Šių taisyklių kontrolė pavedama Centro direktoriaus pavaduotojui ūkinei veiklai.
40. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Tai, kas nereglamentuota taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO IR
KOMPENSACIJŲ UŽ NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMĄ TARNYBOS
REIKMĖMS MOKĖJIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE LAZDIJŲ KULTŪROS CENTRE
TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2026 m. gegužės d. Nr. LKCV -
Lazdijai

Vadovaudamasis VšĮ Lazdijų kultūros centro įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono mero 2025 m. gruodžio 3 d. potvarkiu Nr.7V-294 “Dėl viešosios įstaigos Lazdijų kultūros centro įstatų patvirtinimo” 41. punktu:

1. P a k e i č i u VšĮ Lazdijų kultūros centro direktoriaus 2024 m. birželio 4 d. įsakymo Nr. LKCV-15 „Dėl tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir kompensacijų už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms mokėjimo viešojoje įstaigoje Lazdijų kultūros centre taisyklių 20 punktą ir išdėstau jį nauja redakcija:

„20. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal įdiegtą transporto kontrolės ir valdymo sistemą, kelionės lapai neišduodami, o ridos limitai ir () degalų apskaita tvarkoma pagal transporto ir valdymo sistemos duomenis”.

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Direktorius

Arūnas Sujeta

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų kultūros centras, Lazdijai, Vilniaus g. 6, 67106 Lazdijai, Lietuva (2026-09-10 13:36:09)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo Lazdijų kultūros centre taisyklių pakeitimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-27 Nr. LKCV-16
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arūnas Sujeta, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-27 14:58:07 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-27 14:59:52 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Certifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-05 11:48:27–2029-02-03 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-27 14:59:02 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-10 13:36:09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-10 13:36:09 atspausdino Lina Kalinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-