

JURBARKO KULTŪROS CENTRO TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko kultūros centro tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tarnybos reikmėms ir tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šios Tvarkos pažeidimą.

2. Ši Tvarka privaloma visiems Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Kultūros centrai teisėtu pagrindu priklausantis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. **Netarnybinis lengvasis automobilis** – Kultūros centro darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą padengiamos degalų įsigijimo išlaidos.

5. **Atsakingas už visus Kultūros centro automobilius darbuotojas** – Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas Ūkio dalies vedėjas, atsakingas už visus tarnybinius lengvuosius automobilius (toliau – Atsakingas už automobilius darbuotojas).

6. **Darbuotojas** – asmuo dirbantis Kultūros centre pagal darbo sutartį, kurio pagrindinis darbas nėra transporto priemonės vairavimas, tačiau savo tiesioginiam darbui atlikti vairuojantis tarnybinių lengvųjų automobilių.

7. **Vairuotojas** – asmuo, dirbantis Kultūros centre pagal darbo sutartį, kurio tiesioginis darbas yra vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių.

8. **GPS transporto kontrolės sistema** – telemetrinė valdymo sistema, susieta su automobilio borto kompiuteriu.

9. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudotis darbuotojai tarnybiniams funkcijoms atlikti.

10. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos, nelaimingų atsitikimų) atvejams, Kultūros centro darbuotojai, Kultūros centro direktoriui leidus, tarnybiniu lengvuoju automobiliu gali naudotis nemokamai.

11. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti Kultūros centro tarnybiniu lengvuoju automobiliu (su vairuotoju), kompensuodamos automobilio degalų išlaidas. Motyvuotas prašymas (1 priedas) dėl tarnybinio lengvojo automobilio pasinaudojimo teikiamas Kultūros centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kelionės pradžios.

12. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybiniai lengvieji automobiliai papildomai gali būti draudžiami KASKO draudimu.

13. Kultūros centro ūkio dalies vedėjas Kultūros centro interneto svetainėje www.jurbarko-kc.lt skelbia informaciją apie Kultūros centro visus turimus tarnybinius lengvuosius automobilius ir darbuotojo, atsakingo už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą.

II. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

14. Tarnybiniu lengvuoju automobiliu su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis

kiekvienas Kultūros centro darbuotojas.

15. Kultūros centro direktorius įsakymu patvirtina pareigybių sąrašą, galinčių naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo tarnybos reikmėms (2 priedas).

16. Darbuotojai, vairuojantys tarnybinių lengvųjų automobilių, turi būti pasirašytinai supažindinti su šia Tvarka ir jos laikytis.

17. Vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių leidžiama, jei darbuotojas:

17.1. turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

17.2. pasirašytinai susipažinęs su šiomis taisyklėmis.

18. Draudžiama:

18.1. tarnybinių lengvųjų automobilių leisti vairuoti kitiems asmenims;

18.2. tarnybinių lengvųjų automobilių naudoti asmeniniams poreikiams, išskyrus pagal Tvarkos 10 punktą.

19. Darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių lengvųjų automobilių, įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti dėl jo kaltės padarytą žalą, jei automobilį vairavo apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, leido automobilį vairuoti kitam asmeniui arba jei žalą padarė tyčia.

20. Tarnybinis lengvasis automobilis vykti į komandiruotę į kitą miestą ar užsienio valstybę skiriamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

21. Už tinkamą tarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, atsakingas darbuotojas, kuriam leista vairuoti tarnybinių automobilių.

22. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštaruoja konkretaus automobilio garantinės priežiūros nuostatoms. Apie pastebėtus gedimus, nedelsiant informuojamas Atsakingas už automobilius darbuotojas.

23. Vairuotojo atostogų ar ligos metu tarnybinis lengvasis automobilis perduodamas atskiru Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtam tarnybinių automobilių prižiūrėti asmeniui.

24. Atsakingas už automobilius darbuotojas nuolat kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūrą, valymą, laikymą ir saugojimą, tarnybinių automobilių naudojimą (ar tvarkingi odometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, spidometras ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą) ir apie pažeidimus ne vėliau kaip kitą darbo dieną per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DBSIS) tarnybiniu pranešimu informuoja Kultūros centro direktorių.

25. Draudžiama naudoti techniškai netvarkingą tarnybinių lengvųjų automobilių.

26. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio lengvojo automobilio gedimus, kėbulo pažeidimus, praradus tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, turi ne vėliau kaip per 1 valandą apie tai pranešti Atsakingam už automobilius darbuotojui. Atsakingas už automobilius darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną, per DBSIS tarnybiniu pranešimu apie tai informuoja Kultūros centro direktorių.

27. Įvykus tarnybinio lengvojo automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio automobilio, eismo įvykiui, kurio metu žuvo arba buvo sužeistas žmogus, eismo įvykyje dalyvavo daugiau nei dvi transporto priemonės ir nėra aiškus įvykio kaltininkas, jei dėl eismo įvykio aplinkybių nesutariama, jei padaryta turpinė žala ir nukentėjusio asmens eismo įvykio vietoje nėra, jei bent vienas iš įvykio dalyvių yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų, jei radote apgadintą transporto priemonę (kitas automobilis, krentantys daiktai, sniegas ar ledas, užvirto medis, vandalizmo atvejais), darbuotojas ne vėliau, kaip per 15 minučių praneša apie įvykį policijai, bei Atsakingam už automobilius darbuotojui ir pasilieka eismo įvykio vietoje. Visais kitais eismo įvykio atvejais darbuotojas pildo įvykio deklaraciją ir tą pačią darbo dieną praneša Atsakingam už automobilius darbuotojui.

Apie buvusį eismo įvykį, arba jei buvo pastebėti automobilio apgadinimai apie kuriuos nebuvo pranešta, Atsakingas už automobilius darbuotojas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną per DBSIS tarnybiniu pranešimu informuoja Kultūros centro direktorių.

28. Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu lengvuju automobiliu, grąžina jį į įstaigos

stovėjimo aikštelę arba garažą prieš tai suderinęs su Atsakingu už automobilius darbuotoju. Gražina tvarkingą ir švarų (nepalieka automobilyje maisto likučių, pakuočių bei kitų nereikalingų ar asmeninių daiktų šiukšlių) su ne mažesniu kaip ½ kuro bako likučiu. Tarnybinio automobilio raktai saugomi Atsakingo už automobilius darbuotojo nustatytoje vietoje.

29. Informacija apie GPS transporto kontrolės sistemos pagalba gaunamų asmens duomenų tvarkymą pateikta Tvarkos 3 priede.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

30. Kultūros centro direktorius įsakymu nustato tarnybinių lengvųjų automobilių degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas 100 km ridos pagal Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

31. Tarnybinių automobilių degalų naudojimo vasaros ir žiemos normos 100 km ridos nustatomos atlikus kontrolinius važiavimus. Papildomi kontroliniai važiavimai atliekami pastebėjus faktinius neatitikimus.

32. Tarnybinio automobilio degalų sunaudojimo norma patvirtinama Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

33. Žiemos degalų sunaudojimo norma yra taikoma nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.

34. Netarnybinio automobilio degalų naudojimo bazinė norma nustatoma pagal gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

35. Kiekvienam tarnybiniam lengvajam automobiliui Kultūros centro direktoriaus įsakymu nustatomas ridos (km) limitas per mėnesį. Esant būtinumui limitas gali būti keičiamas. Neišnaudotas mėnesio ridos limitas perkeliamas į kitą mėnesį. Viršijęs nustatytą limitą darbuotojas, kuris naudojasi tarnybiniu automobiliu, už sunaudotus degalus sumoka savo lėšomis.

36. Tarnybinių lengvųjų automobilių degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais tarnybinio automobilio kelionės lapuose.

37. Degalų sunaudojimas nurašomas kas mėnesį pagal kelionės lapus, kiekvienam tarnybiniam lengvajam automobiliui atskirai. Degalai privalo būti nurašomas pagal faktines sąnaudas.

38. Degalų normų ir tarnybinio lengvojo automobilio ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepateisinamas pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

39. Degalai įsigijami naudojant kreditines degalų korteles, išduotas Kultūros centrui pagal sutartis, sudarytas su tiekėjais. Išskirtiniais atvejais, kai kreditinė degalų kortelė užblokuota, mechaniškai pažeista ar įvyko žmogiška klaida ir nėra galimybės atsiskaityti kreditine degalų kortele, degalai gali būti įsigijami už grynus pinigus (šiems tikslams darbuotojams gali būti pervedamas avansas). Pateikus avanso apyskaitą, degalų pirkimo čekį su įmonės rekvizitais arba sąskaitą faktūrą.

40. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams kiekvieno mėnesio pirmą dieną yra suformuojamas skaitmeninis kelionės lapas (4 priedas). Kelionės lapas pildomas kiekvieną kartą, kai naudojasi tarnybiniu automobiliu. Įrašomas konkretus važiavimo maršrutas, odometro rodmuo (pravažiuotų kilometrų skaičius), išvykimo ir grįžimo data. Jeigu tarnybinių automobilių tą pačią dieną vairuoja keli darbuotojai, kiekvienas iš jų sukuria įrašą kelionės lape šių taisyklių nustatyta tvarka.

41. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui darbuotojas užpildytus kelionės lapus per 2 darbo dienas perduoda Kultūros centro finansinę apskaitą tvarkančiam darbuotojui atsakingam už kuro apskaitą.

42. Degalai nurašomi mėnesiui pasibaigus, taikant faktiškai sunaudotą degalų kiekį pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

43. Darbuotojams, kurie naudojasi tarnybiniu lengvuoju automobiliu, draudžiama piltis degalus atsargai į talpas.

IV. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ PADANGŲ IR AKUMULIATORIŲ NAUDOJIMO TVARKA

44. Tarnybinių lengvųjų automobilių padangų ridos ir akumuliatorių darbo apskaita tvarkoma kiekvienai transporto priemonei.

45. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo apskaitą tvarko Kultūros centro finansinę apskaitą tvarkantis asmuo, pildydamas padangų apskaitos korteles.

46. Padanga laikoma visiškai susidėvėjusi, jeigu protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Protektoriaus gylis negali būti mažesnis nei: žieminių padangų 3 mm, vasarinių padangų 1,6 mm.

47. Padangos gali būti nurašomos esant šioms sąlygoms:

47.1. padanga visiškai susidėvėjusi;

47.2. protektoriaus rašto gylis neatitinka teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

47.3. padanga yra mechaniškai pažeista ir jos remontas, restauracija neefektyvi ir remonto sąnaudos viršija numatomą naudą.

48. Tarnybinio lengvojo automobilio akumuliatorių naudojimo apskaitą tvarko Kultūros centro finansinę apskaitą tvarkantis asmuo, pildydamas akumuliatorių apskaitos korteles.

49. Akumuliatorius gali būti nurašomas esant šioms sąlygoms:

49.1. pasibaigęs minimalus eksploatacijos laikotarpis, nurodytas gamintojo rekomendacijose;

49.2. akumuliatorius mechaniškai pažeistas ir jo eksploatavimas neįmanomas.

50. Padangas ir akumuliatorius nuolat veikianti komisija nurašo laisvos formos aktu.

51. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedęs akumuliatorius gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių.

V. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

52. Tarnybinis lengvasis automobilis po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos laikotarpiu laikomas nuolatinėje laikymo vietoje – garaže ir / arba saugomoje teritorijoje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje aikštelėje ir panašiai), išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis naktį turi būti pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tarnybinio automobilio apsaugą komandiruotės metu atsakingas darbuotojas, kuriam paskirtas tarnybinis automobilis.

53. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, kelionės lapą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį būtina įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Draudžiama tarnybinių automobilių su sugedusia apsaugos sistema palikti be apsaugos.

VI. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

54. Tarnybinis lengvasis automobilis privalo būti pažymėtas – nurodytas Jurbarko kultūros centro pavadinimas ir (arba) logotipas.

55. Žymimos tarnybinio lengvojo automobilio 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.

56. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdieninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, automobilio techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas vairuotojas. Tarnybinio automobilio techninė priežiūra atliekama gamintojo nurodytu periodiškumu.

57. Tarnybinio lengvojo automobilio draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja vairuotojas.

58. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio

eksploatavimo taisyklės. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio pasirengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

59. Kultūros centro vairuotojas atsako už jam patikėto automobilio švarą ir saugą eksploatavimo metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai praneša Atsakingam už automobilius darbuotojui.

60. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia vairuotojas suderinęs su Atsakingu už automobilius darbuotoju, o šis suderinęs su Kultūros centro vyriausiuoju buhalteriu. Tarnybinis automobilis remontuojamas iš Kultūros centrui skirtų asignavimų. Remonto darbai pradedami, jei yra lėšų remontų darbų išlaidoms padengti.

61. Atsarginės dalys, kuriomis buvo pakeistos netinkamos naudoti detalės, komplektų sudėtinės dalys, nurašomos į išlaidas perduodant naudoti.

VII. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

62. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape (4 priedas).

63. Kelionės lapus suformuoja, tvarko jų apskaitą, registruoja pagal numerius registre Kultūros centro finansinę apskaitą tvarkantis asmuo.

64. Kelionės lapas suformuojamas ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

65. Kelionės lape įrašoma darbuotojo pavardė, spidometro rodmenys, pirktų bei sunaudotų degalų kiekis, kiekvieno važiavimo maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, pradžios ir pabaigos kuro likutis, pasirašoma fiziniu parašu. Kiekvienas, kuris naudojosi tarnybinio automobiliu atsakingas už pateiktą duomenų teisingumą.

66. Kultūros centro finansinę apskaitą tvarkantis asmuo kiekvieną mėnesį patikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal normas ir faktiškai), parengia sunaudotų degalų ir lėšų Apyvartos žiniaraštį (5 priedas), sutikrina duomenis su gauta degalų pirkimą patvirtinančia sąskaita – faktūra.

VIII. NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR IŠLAIDŲ PADENGIMAS

67. Tarnybinės komandiruotės metu ar kitiems skubiems tarnybiniais pavedimams atlikti (toliau – tarnybos reikmėms), kai nėra galimybės naudotis tarnybinio lengvojo automobiliu, išimtiniais atvejais motyvuotu darbuotojo prašymu (6 priedas) gali būti naudojamas asmeninis darbuotojo automobilis.

68. Tvarkos 67 punkte numatytu atveju kompensacija skiriama asmeninio automobilio, naudojamo tarnybos reikmėms, degalų išlaidoms padengti. Kuo išlaidų faktas pateikiamas užpildant Netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tarnybos reikmėms išlaidų ataskaitą (7 priedas) bei pateikiant kitus pagrindžiančius dokumentus Kultūros centro buhalterijai.

69. Leidimas naudoti asmeninį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas automobilio modelis, markė bei degalų sunaudojimo norma pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis.

70. Darbuotojas nustatyta tvarka teikdamas ataskaitą apie tarnybinę komandiruotę, privalo nurodyti savo automobiliu komandiruotės tikslais nuvažiuotų kilometrų kiekį bei pateikti dokumentus, patvirtinančius degalų įsigijimą.

71. Darbuotojas atlikdamas skubų tarnybinį pavedimą pasinaudojęs savo automobiliu privalo per 3 darbo dienas pateikti Kultūros centro direktoriui prašymą dėl sunaudotų degalų išlaidų padengimo, kuriame nurodo vykimo maršrutą, automobilio modelį, markę bei degalų sunaudojimo normą pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės

techninius duomenis, taip pat nuvažiuotų kilometrų kiekį bei pateikti dokumentus, patvirtinančius degalų įsigijimą.

72. Pagal pateiktus dokumentus Kultūros centro finansinę apskaitą tvarkantis asmuo apskaičiuoja sunaudotų degalų normas.

73. Kultūros centras gali nuolat ar prireikus tarnybinėms funkcijoms atlikti:

73.1. nuomotis autobusus pagal nuomos sutartis su įmonėmis;

73.2 nuomotis autobusus / lengvuosius automobilius pagal žodines sutartis su fiziniaisiais asmenimis vykdančiais individualią veiklą.

74. Autobusų nuomos sutartys apmokamos neviršijant Kultūros centrui skirtų asignavimų.

75. Autobusų nuomos sutartis pasirašo Kultūros centro direktorius. Nuomos sąlygos nustatomos autobusų nuomos / žodinėse sutartyse.

IX. VIDINIAI DOKUMENTAI

76. Kultūros centre naudojami šios tvarkos vidiniai dokumentai:

76.1. prašymas dėl leidimo naudotis tarnybinio lengvoju automobiliu (1 priedas);

76.2. kultūros centro darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybinio lengvoju automobiliu, pareigybių sąrašas (2 priedas);

76.3. informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma (3 priedas);

76.4. kelionės lapas (4 priedas);

76.5. apyvartos žiniaraštis (5 priedas);

76.6. prašymas dėl leidimo naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas (6 priedas).

76.7. netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tarnybinėms reikmėms išlaidų ataskaita (7 priedas).

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Asmenys, pažeidę šios Tvarkos reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Jurbarko kultūros centro tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tvarkos aprašas
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(Įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas, tel. nr.)

Jurbarko kultūros centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU LENGVUOJU AUTOMOBILIU**

20 ____ m. ____ d.

Jurbarkas

Prašome leisti _____ naudotis jūsų tarnybiniu lengvuju automobiliu vykti maršrutu į
(data)

(nurodyti renginį ar pan.)
Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės, iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jurbarko kultūros centro tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tvarkos aprašas
2 priedas

**JURBARKO KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS
TARNYBINIU LENGVUOJU AUTOMOBILIU, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Direktorius.
 2. Direktoriaus pavaduotojas.
 3. Vyriausiasis buhalteris.
 4. Buhalteris.
 5. Kasininkas.
 6. Ūkio dalies vedėjas.
 7. Raštvedys-personalo tvarkytojas.
 8. Metodininkas-kultūrinės veiklos vadybininkas.
 9. Kultūrinių renginių organizatorius.
 10. Mėgėjų meno kolektyvo vadovas.
 11. Kultūrinės veiklos organizatorius.
 12. Fotografas-operatorius.
 13. Koncertmeisteris.
 14. Akompaniatorius.
 15. Pastatymų dalies vadovas.
 16. Šviesos inžinierius.
 17. Garso inžinierius.
 18. Stalius-darbininkas.
 19. Sargas.
 20. Elektrikas-inžinierius.
-

Jurbarko kultūros centro tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tvarkos aprašas
3 priedas

(Informavimo apie asmens duomenų tvarkymą forma)

**INFORMACIJA APIE GPS TRANSPORTO KONTROLĖS SISTEMOS PAGALBA
GAUNAMŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ**

Duomenų valdytojas	Jurbarko kultūros centras (toliau – Kultūros centras), juridinio asmens kodas 158746870, Dariaus ir Girėno g. 94 74187, Jurbarkas, www.jurbarko-kc.lt , info@jurbarko-kc.lt
Duomenų apsaugos pareigūnas	BDAR įgyvendinimo ir vykdymo kontrolę Kultūros centre užtikrina paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų apsaugos pareigūno funkcijas vykdo UAB „SDG“. El. paštas: asmensduomenys@sdg.lt , tel. Nr. +370 37 460066.
Asmens duomenų tvarkymo tikslas	GPS transporto kontrolės sistemos pagalba gaunami duomenys tvarkomi siekiant nustatyti tarnybinio automobilio ir jį vairuojančio asmens buvimo vietą realiu laiku. Taip pat šie duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą automobilio kuro / ridos apskaitą ir sudaryti privalomus apskaitos dokumentus (kelionės lapus). GPS duomenys naudojami siekiant atlikti tinkamą darbo laiko (viršvalandžių) apskaitą ir kontrolę, taip pat – darbuotojų ir turto apsaugą.
Tvarkomų asmens duomenų kategorijos	Vairuotojo vardas, pavardė, duomenys apie vairuojamą transporto priemonę (valstybinis numeris, markė), jos judėjimo kryptis, maksimalus ir vidutinis greitis, maršrutas, buvimo vieta, adresas, data, laikas, stovėjimo laikas, nuvažiuotas atstumas, įpildo kuro kiekis, kaina ir vieta, vidutinės kuro sąnaudos ir kiti GPS transporto kontrolės sistemos pagalba gaunami duomenys.
Asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai	BDAR* 6 straipsnio 1 dalies f punktas (tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų).
Asmens duomenų gavėjai	– UAB Xirgo Global; – Kultūros centro duomenų tvarkytojai; – Kitos institucijos ar įstaigos esant teisėtam pagrindui ir tikslui tokiems duomenims gauti; – Policija.
Asmens duomenų saugojimo laikotarpis	Ataskaitos saugomos Bendrųjų dokumentų saugojimo <i>terminų rodyklėje nustatyta terminą, o suėjus šiam terminui sunaikinamos (ištrinamos)</i> . GPS duomenys saugomi 3 metus nuo duomenų gavimo.
Duomenų subjekto teisės	Duomenų subjektas turi teisę kreiptis į Kultūros centrą su prašymu: – leisti susipažinti su tvarkomais jo asmens duomenimis (BDAR 15 straipsnis); – prašyti ištaisyti arba ištrinti asmens duomenis (BDAR 16, 17 straipsniai); – prašyti apriboti asmens duomenų tvarkymą (BDAR 18 straipsnis); – nesutikti, kad su juo susiję asmens duomenys būtų tvarkomi (BDAR 21 straipsnis).
Kultūros centro veiksmų (neveikimo) apskundimo tvarka	Kultūros centro, kaip duomenų valdytojos, atliekamas duomenų subjekto asmens duomenų tvarkymas duomenų subjekto gali

	būti skundžiamas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. paštas ada@ada.lt) arba Vilniaus apygardos administraciniam teismui.
--	---

* 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)

Įmonės
pavadinimas: _____
Adresas: _____

Automobilio kelionės lapas Nr.

Data

Automobilio markė _____
Valstybinis numeris _____

Degalų likutis (l) _____
Degalų norma (l/100 km) _____

Eil. Nr.	Data	Pilta degalų l	Maršrutas	Spidometro parodymai kelionės pradžioje	Spidometro parodymai kelionės pabaigoje	Nuvažiauta km	Snaudota degalų faktiškai	Degalų likutis dienos pabaigoje	Vairuotojo vardas, pavardė	Vairuotojo parašas
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.	Iš viso:									

Snaudota degalų pagal normą _____

Kelionės lapą patikrino

Jurbarko kultūros centro tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tvarkos aprašas
5 priedas

(įstaigos pavadinimas, įstaigos kodas)

APYVARTOS ŽINIARAŠTIS

Nuo _____ iki _____
(data) (data)

Pavadinimas	Kodas	vnt.	Likutis		Data Dok. Nr.	Pajamos			Data Dok. Nr.	Išlaidos			Likutis	
			Kiekis	Suma		Kiekis	Kaina	Suma		Kiekis	Kaina	Suma	Kiekis	Suma

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Iš viso

Iš viso pagal žiniaraštį:														
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Iš jų vidiniai judėjimai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Jurbarko kultūros centro tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tvarkos aprašas
6 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Jurbarko kultūros centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ LENGVAJĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO IŠLAIDAS**

20__ m. _____ d.

Jurbarkas

Prašau man (pareigos, vardas, pavardė) _____,
leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių (nurodoma automobilio markė, modelis,
valstybinis numeris, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu
registruota) _____
ir kompensuoti degalų (nurodomi automobilio naudojami degalai) _____ įsigijimo išlaidas.

Netarnybinis lengvasis automobilis tarnybos reikmėms bus naudojamas (nurodomos priežastys, dėl
kurių prašoma leisti netarnybinių automobilių naudoti tarnybos reikmėms, nurodoma data, terminas)

Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Kultūros centro direktoriaus 2025 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-19
patvirtintomis tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms taisyklėmis, turiu
galiojantį vairuotojo pažymėjimą bei automobilio techninės apžiūros dokumentą, šiame prašyme pateikti
duomenys yra teisingi.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Jurbarko kultūros centro tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo tvarkos aprašas
7 priedas

**NETARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBINĖMS REIKMĖMS
IŠLAIDŲ ATASKAITA**

Automobilio modelis	Variklio darbinis tūris l	Naudojami degalai	Maršrutas (nuo-iki ir po teritoriją)	Pravažiota km
Iš viso:				

1. Apskaičiuota lengvojo 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:

degalų norma	x	kilometrų skaičius	x	1l degalų kaina (Eur)	=	Viso išlaidų (Eur)

Kelionės išlaidų suma (Eur) žodžiais _____.

Degalų pirkimo kvitas / ai

Kvito/ų Nr., data/os _____.

Ataskaitą parengė

Pareigos, vardas, pavardė, parašas, data