

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros
centro direktoriaus 2016 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V1-3
(2026 m. rugėžio 2 d. įsakymo Nr. V1-112 nauja redakcija)

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRE TAISYKLĖS

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centre taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato netarnybinio lengvojo automobilio naudojimo tarnybos reikmėms, leidimo jį naudoti, kompensuojamų išlaidų apskaičiavimo, apskaitos ir kontrolės tvarką.

2. Taisyklių nuostatos netaikomos kompensuojant išlaidas, numatytas Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų pedagogų kelionės išlaidų kompensavimo tvarkos apraše, patvirtintame Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-187.

3. Taisyklės privalomos visiems Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro (toliau – Centras) darbuotojams, kurie naudoja netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms arba dalyvauja organizuojant, apskaitant ar kontroliuojant tokį naudojimą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Netarnybinis automobilis** – Centro darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui kompensuojamos šiose Taisyklėse nustatytos išlaidos.

4.2. **Tarnybos reikmės** – Centro darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, darbo pareigų ir (ar) darbdavio pavedimų vykdymas.

II SKYRIUS. LEIDIMO NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ SUTEIKIMAS

5. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (toliau – prašymas) (1 priedas).

6. Pirmą kartą teikiant prašymą, darbuotojas prideda automobilio registracijos liudijimo, galiojančios techninės apžiūros dokumento, privalomojo civilinės atsakomybės draudimo liudijimo ir vairuotojo pažymėjimo kopijas. Pasikeitus bet kurio iš šiame punkte išvardintų dokumentų duomenims, kartu su prašymu pateikiamos dokumentų duomenų papildymo ar pasikeitimo kopijos.

7. Prašymas gali būti vienkartinio arba nuolatinio pobūdžio. Gavus darbuotojo nuolatinio pobūdžio prašymą, laikoma, kad darbuotojas sutinka netarnybinių automobilių tarnybinių funkcijų atlikimui, taip pat vykimui į tarnybines komandiruotes naudoti visą darbuotojo prašyme nurodytą prašymo galiojimo laikotarpį.

8. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybines komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybines komandiruotės reikmėms kompensuojamos teisės aktų, reglamentuojančių komandiruočių išlaidų apmokėjimą biudžetinėse įstaigose, nustatyta tvarka.

9. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu apdrausti automobiliai. Už automobilio techninę būklę, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomąjį draudimą, privalomąją techninę apžiūrą atsakingas Centro darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms.

10. Sprendimą dėl leidimo naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms priima Centro direktorius. Centro direktoriui priėmus sprendimą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, leidimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Apie pasikeitusias aplinkybes, dėl netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms, Centro darbuotojai privalo informuoti Centro direktorių per 3 darbo dienas.

11. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo kompensacija, taip pat gali būti mokama automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija. Automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija mokama tuo atveju, jei Centrai yra skirtos lėšos nurodytų išlaidų kompensavimui. Išlaidos automobilio amortizacijai padengti sudaro iki 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, konkretus jų dydis nustatomas Centro direktoriaus įsakymu, įvertinus Centro biudžeto lėšas. Kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai (pavyzdžiui, sąskaita faktūra, automobilio stovėjimo ar įvažiavimo mokesčio kvitas, kiti dokumentai, patvirtinantys turėtas išlaidas).

12. Centro direktorius, priimdamas sprendimą dėl apmokėtinų kelionės automobiliu išlaidų dydžio, atsižvelgia į kelionės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas, nustatytas atitinkamai transporto priemonei, pagal Centro darbuotojo pateiktus atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Jeigu nėra žinomi transporto priemonės gamintojo nurodyti transporto priemonės techniniai duomenys (degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų), apmokėtinų išlaidų dydis apskaičiuojamas atsižvelgiant į kelionės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir taikant Taisyklių III skyriuje nustatytą tvarką (transporto priemonės bazinę degalų sunaudojimo normą).

13. Konkrečiai transporto priemonei Centro direktoriaus įsakymu nustatyta degalų ir (ar) energijos sunaudojimo norma taikoma visuose su tos transporto priemonės degalų ir (ar) energijos sąskaita susijusiuose dokumentuose.

III SKYRIUS. TRANSPORTO PRIEMONĖS BAZINĖ DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMA

14. Lengviesiems automobiliams su benziniais varikliais bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal šią formulę:

$$N_k \cong 5,4 \sqrt{V_h}; \frac{l}{100} km$$

kur, N_k – bazinė degalų sunaudojimo norma;

V_h – automobilio variklio darbinis tūris kubiniais litrais, nurodytas transporto priemonės registracijos liudijime.

Bazinės degalų sunaudojimo normos skaičiavimo pavyzdys:

Lengvasis automobilis „Volkswagen Golf 1.4 TSI“, benzinai, 2005 m. (automobilio variklio darbinis tūris $1390 \text{ cm}^3 = 1.390 \text{ l}^3$):

$$N_k \cong 5,4 \sqrt{1.390} = 6.37 \frac{l}{100} km .$$

Nustatyta bazinė degalų sunaudojimo norma yra artima automobilio gamintojo nurodytai vidutinei degalų suvartojimo normai, kuri yra 6,2 l/100 km (skirtumas nuo apskaičiuotos normos 2,6 proc.).

15. Lengviesiems automobiliams su dyzeliniais varikliais bazinės degalų sunaudojimo normos apskaičiuojamos pagal šią formulę:

$$N_k \cong 3,8 \sqrt{V_h}; \frac{l}{100} km$$

kur, N_k – bazinė degalų sunaudojimo norma;

V_h – automobilio variklio darbinis tūris kubiniais litrais, nurodytas transporto priemonės registracijos liudijime.

Bazinės degalų sunaudojimo normos skaičiavimo pavyzdys:

Lengvasis automobilis „Hyundai i30 2,0 CRDI“, dyzelinas, 2007 m. (automobilio variklio darbinis tūris $1991 \text{ cm}^3 = 1.991 \text{ l}^3$):

$$N_k \cong 3,8 \sqrt{1.991} = 5.36 \frac{l}{100} km .$$

Nustatyta bazinė degalų sunaudojimo norma yra artima automobilio gamintojo nurodytai vidutinei degalų suvartojimo normai, kuri yra 5,5 l/100 km (skirtumas nuo apskaičiuotos normos 2,6 proc.).

16. Visureigiams ir kitiems automobiliams su visų keturių varančiųjų ratų pavara bazinė degalų sunaudojimo norma gali būti padidinama iki 15 procentų Centro direktoriaus įsakymu.

17. Šaltuoju metų periodu (nuo lapkričio 1 d. iki balandžio 1 d.) apskaičiuota bazinė degalų sunaudojimo norma gali būti didinama iki 10 procentų Centro direktoriaus įsakymu.

18. Netarnybinių automobilių sunaudoti degalai ir energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą kiekį.

IV SKYRIUS. DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO TVARKA, APSKAITA IR KONTROLĖ

19. Degalai į tarnybos reikmėms naudojamą automobilį pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys. Degalų įsigijimui naudojama Centro magnetinė degalų pirkimo kortelė. Darbuotojas, įsipylęs degalų, privalo paimti degalinės kvitą, kuris pridedamas prie automobilio kelionės lapo.

20. Magnetinės degalų pirkimo kortelės naudojimo tvarka:

20.1. Magnetinę degalų pirkimo kortelę Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams pagal užpildytą perdavimo–priėmimo žurnalą išduoda darbuotojui;

20.2. Centro darbuotojas, kuriam išduota magnetinė degalų pirkimo kortelė, privalo ją naudoti tik tarnybos reikmėms, saugoti nuo sugadinimo, praradimo ar neteisėto naudojimo, negali kortelės perduoti (patikėti) kitam asmeniui;

20.3. Praradus magnetinę degalų pirkimo kortelę, privaloma nedelsiant (ne vėliau kaip per dvi valandas) telefonu apie kortelės anuliovimą pranešti degalinei, su kuria sudaryta sutartis, ir Centro direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams bei pateikti kortelę identifikuojančius duomenis. Ne vėliau kaip kitą dieną, magnetinę degalų pirkimo kortelę praradęs darbuotojas privalo pateikti raštišką pranešimą apie kortelės praradimą.

21. Važiuojant į komandiruotę, Centro direktoriaus sprendimu, degalai perkami už vykstančiojo grynusius pinigus ir išsaugomi degalų pirkimo kvitai. Degalinės kvitai, kartu Centro direktoriaus įsakymu dėl tarnybinės komandiruotės darbuotojui, pateikiami Centro direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams.

22. Energija elektromobiliams įsigijama naudojantis specialiomis mobiliosiomis aplikacijomis su atsiskaitymu per asmeninę sąskaitą. Darbuotojas, įsigijęs energiją automobiliui,

kartu su prašymu apmokėti energijos įsigijimo išlaidas privalo pateikti energijos įsigijimą patvirtinantį banko išrašą, kuris pridedamas prie automobilio kelionės lapo.

23. Netarnybinį automobilį naudojantis darbuotojas pildo automobilio kelionės lapą (2 priedas). Kelionės lape nurodoma: kelionės lapo numeris, automobilio markė ir modelis, valstybinis numeris, degalų ar energijos sunaudojimo norma, kelionės data ir tikslas, maršrutas ir nuvažiuotas atstumas, odometro rodmenys išvykimo pradžioje ir pabaigoje, sunaudotas kuro kiekis. Kelionės lapą pasirašo netarnybinį automobilį naudojantis darbuotojas, tikrina Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams. Centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams pildomus kelionės lapus tikrina Centro direktorius. Kelionės lapų registraciją vykdo Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

24. Kelionės lapas pildomas kiekvienai darbuotojo kelionei, kuriai naudojamas netarnybinis automobilis. Vienas kelionės lapas gali būti išrašytas ir vienai, ir kelioms darbuotojo kelionėms, bet ne ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui. Užpildytą kelionės lapą darbuotojas pateikia per tris darbo dienas po kelionės, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Tuo atveju, jei darbuotojas netarnybiniu automobiliu vyksta į kelionę arba komandiruotę paskutinėmis einamojo mėnesio dienomis, kelionės lapas pateikiamas pirmąją darbo dieną po kelionės.

25. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams už praėjusį kalendorinį mėnesį, pagal tą laikotarpį įsigytų degalų kvitus arba (ir) degalinės pateiktą sąskaitą faktūrą, surašo sunaudotų degalų nurašymo aktą ir pateikia jį Centro direktoriui.

26. Degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų, taip pat automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

28. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Centro direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams. Centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams Taisyklių laikymosi kontrolę atlieka Centro direktorius.

29. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.

Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
tarnybos reikmėms Klaipėdos miesto pedagogų
švietimo ir kultūros centre taisyklių
1 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros
centro direktoriui

PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS ĮSIGIJIMO, AMORTIZACIJOS IR
KITAS IŠLAIDAS

20 ____ m. ____ d.

Klaipėda

Aš, _____,
(vardas, pavardė, pareigos)

prašau leisti _____ tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių _____,
(vieną kartą, nuolat)

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____,

naudojami degalai ir (ar) energija _____, registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr., kieno vardu registruota)
ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio,
automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas pagal Klaipėdos miesto pedagogų
švietimo ir kultūros centro direktoriaus 20 ____ m. ____ d. įsakymu Nr. ____
patvirtintas Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Klaipėdos miesto
pedagogų švietimo ir kultūros centre taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).
Automobilis bus naudojamas: _____

(nurodyti kelionės tikslą ir maršrutą¹ / nurodyti prašymo galiojimo laiką²)

PRIDEDAMA³:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros dokumento kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita (nurodyti). _____.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹ Jei prašymas vienkartinio pobūdžio.

² Jei prašymas nuolatinio pobūdžio. Gavus nuolatinio pobūdžio prašymą, laikoma, kad darbuotojas sutinka būti siunčiamas į tarnybines komandiruotes netarnybiniu automobiliu visą nurodytą prašymo galiojimo laikotarpį.

³ Pridedama pirmą kartą vykstant šiuo automobiliu arba pasikeitus aplinkybėms.

Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
 tarnybos reikmėms Klaipėdos miesto pedagogų
 švietimo ir kultūros centre taisyklių
 2 priedas

KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRAS
NETARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS
KELIONĖS LAPAS Nr. _____

Automobilio markė / modelis _____

Automobilio valstybinis numeris _____

Degalų/ energijos sunaudojimo norma (litrais/ kWh/100 km) _____

Kelionės data	Spidometro parodymai kelionės pradžioje (km)	Tikslus maršrutas	Kelionės tikslas	Spidometro parodymai kelionės pabaigoje (km)	Nuvažiutas atstumas (km)	Sunaudota degalų / energijos (litr / kWh / 100 km)

Darbuotojas _____
(vardas, pavardė, pareigos, data)

(parašas)

Kelionės lapą tikrino _____
(vardas, pavardė, pareigos, data)

(parašas)