



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS, NAUDOJIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 6 d. Nr. AV-1180
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalies, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr.543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Tarnybėmis automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose, taisyklėmis, patvirtintomis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. spalio 27 d. Nr. TS-188 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose, taisyklių patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 30 d. įsakymą Nr. AV-585 „Dėl Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vedėją:

3.1. organizuoti tarnybinių automobilių perdavimą darbuotojams trumpam laikotarpiui tarnybos reikmėms, surašius tarnybinio automobilio perdavimo-priėmimo aktus;

3.2. organizuoti tarnybinių automobilių techninę apžiūrą ir tarnybinius automobilius drausti;

3.3. kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, ar jie tinkamai saugomi, naudojami tik tarnybiniams įstaigų uždaviniams, bei funkcijoms, vykdyti.

4. Į p a r e i g o j u seniūnijų seniūnus:

4.1. organizuoti tarnybinių automobilių perdavimą darbuotojams trumpam laikotarpiui tarnybos reikmėms, surašius tarnybinio automobilio perdavimo-priėmimo aktus;

4.2. organizuoti tarnybinių automobilių techninę apžiūrą ir tarnybinius automobilius drausti;

4.3. kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, ar jie tinkamai saugomi, naudojami tik tarnybiniams įstaigų uždaviniams, bei funkcijoms, vykdyti;

4.4. organizuoti kelionės lapų, vairuotojams, išdavimą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Giedrius Mikalkevičius

Valerijus Rancevas

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS, NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje ir jos teritoriniuose struktūriniuose padaliniuose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šioje Taisyklėje vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinis automobilis** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

2.2. **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą gali būti mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jos teritorinių struktūrinių padalinių (toliau – Įstaigos) darbuotojams (toliau – darbuotojai).

II. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Įstaiga tarnybinius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

5. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos įstaigos ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik administracijos direktoriui leidus, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik savivaldybės tarybai leidus.

III. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatyta įstaigų veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

7. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

8. Tarnybinius automobilius vairuoti gali darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo pažymą, bei pasirašytinai supažindinti su tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo tvarka. Draudžiama tarnybinių automobilių leisti vairuoti darbuotojams, kuriems nėra suteikta teisė vairuoti konkrečios kategorijos automobilius.

9. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams ir darbuotojams skiriami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, su kuriuo vairuotojus ir darbuotojus supažindina jų tiesioginiai vadovai. Įsakymą rengia Įstaigos vadovo paskirtas asmuo kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (toliau – Vadovo paskirtas asmuo).

10. Darbuotojui, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra leidžiama naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniu automobiliu, bet nėra priskirta tarnybinio automobilio prižiūrėti, eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, tarnybinių automobilių perduoda ir iš darbuotojo priima Vadovo paskirtas asmuo arba jį pavaduojantis asmuo, prieš tai, supažindinęs su įstaigos Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo taisyklėmis ir užpildęs Tarnybinio automobilio perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas).

11. Įstaigos darbuotojai, norintys vykti darbo metu tarnybiniu automobiliu su vairuotoju ar be vairuotojo už savivaldybės teritorijos ribų, rašo laisvos formos prašymą administracijos direktoriui, nurodydami išvykimo datą ir laiką (ar), kada tikslas turi būti pasiektas, vykimo priežastis, kelionės maršrutą ar vietovių, kurias nori pasiekti, koordinatas, vykstančius asmenis bei preliminarų grįžimo laiką. Savivaldybės administracijos direktorius, priėmęs sprendimą leisti vykti, vykimo organizavimą paveda Vadovo paskirtam asmeniui.

12. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, pateikusios laisvos formos prašymą savivaldybės administracijos direktoriui, prieš 5 darbo dienas, esant galimybei, gali naudotis savivaldybės administracijos tarnybiniais automobiliais. Savivaldybės administracijos direktorius, priėmęs sprendimą leisti naudotis tarnybiniu automobiliu, tarnybinio automobilio naudojimo organizavimą paveda Vadovo paskirtam asmeniui. Pasinaudojusios transportu, biudžetinės įstaigos apmoka tarnybinio automobilio degalų įsigijimo išlaidas, atsižvelgiant į nuvažiuotus kilometrus.

13. Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą prašymą savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovui, prieš 5 darbo dienas, esant galimybei, gali naudotis savivaldybės biudžetinių įstaigų automobiliais.

14. Esant ypatingiems (artimųjų šeimos narių mirties, ligos) atvejams, Įstaigos darbuotojai, savivaldybės administracijos direktoriui leidus, transportu gali naudotis nemokamai.

15. Įvykus autoavarijai, gaisrui, pastebėjus trečiųjų asmenų padarytą žalą tarnybiniam automobiliui ar tarnybinio automobilio vagystės atveju darbuotojas, tuo metu naudojantis tarnybiniu automobiliu privalo kuo skubiau apie įvykį pranešti Vadovo paskirtam asmeniui, o šis informuoti savo vadovą.

16. Vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, automobilių rida – nustatytąjį limitą ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša savo vadovui.

17. Darbuotojai, padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, ją atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA

18. Savivaldybės administracijos, bei jos teritorinių struktūrinių padalinių tarnybinis transportas, esant galimybei, gali būti išnuomojamas visuomeninėms organizacijoms. Visuomeninės organizacijos, savivaldybės administracijos direktoriui, pateikia nustatytos formos prašymą (3 priedas). Savivaldybės administracijos direktorius, priėmęs sprendimą leisti pasinaudoti tarnybiniu transportu, transporto priemonių naudojimo organizavimą paveda Vadovo paskirtam asmeniui.

19. Pasinaudojusios tarnybiniu transportu, visuomeninės organizacijos sumoka nuompinigius, apmoka degalų įsigijimo ir kitas, savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu, nuomos metu patirtas išlaidas (amortizacines išlaidas, vairuotojo atlyginimą, už stovėjimą mokamose aikštelėse, kitas).

V. TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

20. Tarnybinis automobilis po darbo, švenčių ir poilsio dienomis turi būti laikomas (saugomas) saugioje, įstaigos vadovo įsakymu nurodytoje vietoje.

21. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma užrakinti vairą ir pedalus, jeigu išduoti tam tikri užraktai, išjungti elektra naudojančius

prietaisus (šviesas, magnetolą ir panašiai), įjungti apsaugos sistemą, jei ji yra automobilyje, ir tarnybinį automobilį užrakinti. Tarnybinio automobilio raktai, jei jie paliekami nuolatinėje tarnybinio automobilio saugojimo vietoje, turi būti laikomi saugioje vietoje.

22. Turint savivaldybės administracijos direktoriaus leidimą naudotis tarnybiniu automobiliu, Taisyklių 9 ir 10 punktuose nurodytais atvejais už tarnybinio automobilio eksploatavimo saugumą, saugojimą yra atsakingas leidimą naudotis tarnybiniu automobiliu gavęs darbuotojas.

23. Tarnybinių automobilių saugojimo kontrolę atlieka Vadovo paskirtas asmuo.

VI. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

24. Tarnybinių automobilių ridos limitus nustato savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

25. Lėšų poreikis automobilių degalams apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

26. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

27. Bazinės kuro normos gali būti keičiamos tik atskiru savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta didesnė nei rekomenduojama kuro sunaudojimo norma. Žiemos laikotarpis nustatomas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus rengia Vadovo paskirtas asmuo.

28. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita:

28.1. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą (toliau – buhalteris), pasirašytinai išduoda kelionės lapą (4 priedas) vairuotojui, kuriam, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, o mėnesio pabaigoje buhalteris kelionės lapą iš vairuotojo priima, patikrindamas užpildymo teisingumą, bei surašo atsargų nurašymo aktą.

28.2. Kelionės lape įrašomas įmonės pavadinimas, kelionės lapo išdavimo data, vairuotojas, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, automobilio pavadinimas, valstybinis numeris, degalų likutis, sunaudoti degalai, spidometro parodymai, nuvažiuotų kilometrų skaičius, kelionės lapą paėmusio vairuotojo vardo raidė, pavardė ir parašas. Kelionės lapai laikomi tarnybiniuose automobiliuose.

28.3. Kelionės lapą kiekvieną tarnybinio automobilio naudojimo dieną pildo vairuotojas, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti, arba darbuotojas, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra leidžiama naudotis tarnybiniu automobiliu, kai jam tarnybinis automobilis būna perduotas pagal šių taisyklių 10 punktą. Kelionės lape įrašomas važiavimo maršrutas, nuvažiuotas atstumas kilometrais, tarnybinio automobilio naudotojo vardo raidė, pavardė, parašas.

28.4. Už teisingą kasdieninių duomenų įrašymą kelionės lape atsako tarnybinį automobilį naudoję asmenys.

28.5. Kuras įsigyjamas naudojant kreditines kuro korteles. Kuro įsigijimo kortelę su PIN kodu išduoda vadovo paskirtas asmuo vairuotojui, kuriam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti. Vairuotojas, prieš paimdamas kuro įsigijimo kortelę, kuro kortelių išdavimo žiniaraštyje įrašo vardo raidę, pavardę ir pasirašo.

28.6. Tarnybinius automobilius degalais aprūpina Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vairuotojai.

28.7. Įsigytų degalų kvitus saugo Ūkio ir viešosios tvarkos skyriaus vairuotojai.

28.8. Išimtiniais atvejais, kai tarnybiniam automobiliui baigiasi degalai kelionės metu, o jį

valdo darbuotojas, kuriam leista naudotis tarnybiniu automobiliu, darbuotojas už savo lėšas, degalinių tinkle, iš kurio yra nupirkτος degalų įsigijimo paslaugos, įpilą degalų į degalų baką tiek, kad sėkmingai parvyktų iki tarnybinio automobilio saugojimo vietos. Įpiltų degalų kvitą su tarnybiniu pranešimu apie įvykį darbuotojas pateikia administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl lėšų už degalus kompensavimo.

28.9. Praradus kuro įsigijimo kortelę, būtina nedelsiant pranešti Įstaigos Vadovo paskirtam asmeniui, kuris privalo pranešti kuro kortelę išdavusiai organizacijai dėl kortelės blokavimo.

28.10. Vairuotojai mėnesio pabaigoje užpildytus kelionės lapus pateikia Vadovo paskirtam asmeniui, kuris sutikrina transporto priemonių spidometrų parodymus su įrašytais kilometrais kelionės lapuose.

28.11. Vairuotojai, pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas kelionės lapus ir kvitus už degalus pateikia buhalterii.

28.12. Buhalteris, gavęs sąskaitas faktūras už degalus, degalų kvitus ir kelionės lapus, sutikrina degalų išdavimą, sunaudotą kurą ir įtraukia į buhalterinę apskaitą.

29. Degalų normų ir tarnybinių automobilių ridų neatitikimus, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas viršiję darbuotojai.

30. Nustatęs tarnybinių automobilių degalų normų viršijimą, Įstaigos Vadovo paskirtas asmuo informuoja Įstaigos vadovą ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti. Tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir panašiai.

VII. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

31. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm aukščio, raidžių storis – ne mažiau kaip 4 mm. Patvirtintas logotipas (arba Rokiškio rajono savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio. Tarnybinio lengvojo automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas. Žymėjimas negalimas magnetine plėvele ar kita lengvai pašalinama žymėjimo priemone.

32. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Įstaigos Vadovo paskirtas asmuo.

33. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas, kuriam administracijos direktoriaus įsakymu tarnybinis automobilis priskirtas prižiūrėti eksploatuoti ir techniškai aptarnauti. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

34. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles.

35. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

VIII. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TARNYBOS REIKMĖMS TVARKA

36. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, kai tarnybinis automobilis jam nėra priskirtas, įstaigai neturint tarnybinio automobilio, nesant laisvų automobilių arba jam motyvuotai prašant, savivaldybės administracijos direktoriui yra pateikiamas nustatytos formos prašymas (1 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacines išlaidas.

37. Savivaldybės administracijos direktorius, nusprendęs leisti, darbuotojams, minimiems šių taisyklių 36 punkte, naudotis netarnybiniais automobiliais tarnybos reikmėms, sprendimą, nustatydamas, kokios išlaidos bus kompensuotos, priima įsakymu, kuriuo skiria kas mėnesinę kompensaciją.

38. Kompensacijos dydis nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, susijusias su automobilio naudojimu darbo reikmėms, asmeninius darbuotojo darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita, bet ne didesnis kaip 100 eurų per mėnesį.

39. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

40. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai išvykę į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu arba jiems apmokamos tarnybinės komandiruotės kelionės kitomis transporto priemonėmis išlaidos, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka suteiktų atostogų, nedarbingumo, papildomų poilsio dienų laikotarpiu, poilsio ir švenčių dienomis, išskyrus tuos atvejus, kai jie dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintą grafiką arba vadovo įsakymą ar nurodymą dirbti viršvalandinį darbą.

41. Darbuotojams, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms.

42. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

43. Kai netarnybinio automobilio, kuris naudojamas tarnybos reikmėms, nėra galimybių naudoti pagal paskirtį, darbuotojas apie tai nedelsdamas informuoja leidimą išdavusį asmenį.

44. Remdamasis darbuotojo motyvuotu prašymu (1 priedas), savivaldybės administracijos direktorius darbuotojui gali leisti netarnybiniu transportu vykti į vienkartinės išvykas (mokymus, seminarus, varžybas ir t.t.), leidimą įformindamas įsakymu. Įsakymo projektą rengia Vadovo paskirtas asmuo. Šiuo atveju kompensuojamos tik automobilio kuro išlaidos, atsižvelgiant į transporto priemonės technines charakteristikas, galimą trumpiausią atstumą nuo darbuotojo darbo vietos iki pagrįsto tikslo ir atgal pagal pridėtą patvirtinantį dokumentą (rašta, kvietimą dalyvauti renginyje ir t. t.).

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

45. Vairuotojus, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, su Įstaigos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo taisyklėmis supažindina Vadovo paskirtas asmuo.

46. Darbuotojus, kuriems leidžiama naudotis tarnybiniais automobiliais, su Įstaigos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo taisyklėmis supažindina jų tiesioginiai vadovai.

47. Darbuotojai, kuriems leidžiama naudoti tarnybinių automobilių, priimdami tarnybinių automobilių ir pasirašydami 2 priede, taip pat patvirtina, kad yra susipažinę su Įstaigos tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo tvarka.

48. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama Vadovo paskirtam asmeniui.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar taisyklių galiojimas stabdomas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

51. Tai, kas neregamentuota šiose Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

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

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____

(veiklos sritis, funkcijos, darbų kiekis, regionai, specifinė veikla)

gyvenantis (-i) _____

(adresatas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), _____,

(laikotarpis ar faktas iki kada norima naudoti)

prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių automobilių _____,

(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 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 _____

(perdavimo-priėmimo akto pavyzdys)

**TARNYBINIO AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. Aš, _____
(Perduodančio transporto priemonę asmens pareigos, vardo raidė, pavardė, parašas)

patvirtinu, kad perduodu techniškai tvarkingą tarnybinių automobilį _____, valst. Nr.
_____, spidometro rodmenys _____.

2. Tarnybinis automobilis perduodamas su šia papildoma įranga:

(įrašyti ką perduoda)

3. Automobilio perdavimo laikas: 20 __ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

Pasirašydamas patvirtinu, kad esu susipažinęs su Įstaigos Tarnybinių automobilių įsigijimo,
nuomos, naudojimo tvarka ir tarnybinių automobilį priimu:

4. Aš, _____
(Priimančio transporto priemonę asmens pareigos, vardo raidė, pavardė, parašas)

AUTOMOBILIO GRAŽINIMAS

5. Automobilio gražinimo laikas: 20 __ m. _____ mėn. ____ d. ____ val. ____ min.

6. spidometro rodmenys _____.

Gražinau:

7. Aš, _____
(Gražinančio transporto priemonę asmens pareigos, vardo raidė, pavardė, parašas)

Pastabos:

(automobilio techninis stovis ir kt.)

Priėmiau:

8. Aš, _____
(Priimančio transporto priemonę asmens pareigos, vardo raidė, pavardė, parašas)

Pastabos:

(automobilio techninis stovis ir kt.)

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

Rokiškio rajono savivaldybės

(įstaigos pavadinimas)

P R A Š Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS

20.....m. _____ d.
Rokiškis

Prašome _____ išnuomoti savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių
(data)
vykti maršrutu _____
Vyks _____ asmenų.

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė, telefono Nr.)

Išvykstame iš Rokiškio _____
(nurodyti laiką)

Grįžtame į Rokiškį _____
(nurodyti laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KELIONĖS LAPO
PAVYZDINĖ PIRMA PUSĖ

Spaudo vieta
Organizacija _____
(pavadinimas)

(adresas, telefonas)

Tipinė forma Nr. 3

Kodas 0305003 3

SERIJA LUI

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr. 1 5 9 3 7 0 0

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.

Automobilio markė _____
Numeris _____ Garažo Nr. _____
Vairuotojas _____ Tabelio Nr. _____
Užduotis vairuotojui _____

(organizacijos žinion)

(pavadinimas)

Adresas: _____

Išvykimo iš garažo laikas val. min. _____

Dispečeris _____

Grįžimo į garažą laikas val. min. _____

Dispečeris _____

Vėlavimai, prastovos kelionėje, užvažiavimai į garažą ir kitos žymos

Automobilį perdavė _____
(vairuotojo parašas)

A. V.

Automobilis techniškai tvarkingas

Spidometro duomenys km _____

Išvažiuoti leidžiu

Mechanikas

Techniškai tvark. automob. priėmiau
Vairuotojas

Degalai

Markė	Kodas

Degalų suvartojimas

Kiekis l, kg

Išduota pagal degalų
pripylimo lapą Nr. _____

Likutis: išvažiuojant

grįžtant

Suvargota pagal normą

faktinis

Ekonomija

Pereikvojimas

Automobilį priėmiau

Spidometro duomenys,
grįžus į garažą (km)

Mechanikas

KELIONĖS LAPO
PAVYZDINĖ ANTRA PUSĖ

[illegible]

Automobilio pamainos darbo rezultatas: Darbo užmokesčio skaičiavimas

Iš viso dirbta val.

už kilometražą
Eur ct

Nuvažiota km

už laiką (valandas)
Eur ct

11/11/2011

Iš viso: Eur ct

[illegible]