



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2017 M.
LAPKRIČIO 15 D. ĮSAKYMO NR. 7.7-A3-2017/836 „DĖL PRIENŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ
NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. lapkričio 21 d. Nr. A3-787
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Prienų rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Prienų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 31 d. sprendimu Nr. T3-274 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Prienų rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“:

1. P a k e i č i u Prienų rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, patvirtintas Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. 7.7-A3-2017/836 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Prienų rajono savivaldybės valdomose bendrovėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. N u r o d a u Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorei Dianai Martusevičienei:

2.1. su šiuo įsakymu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti Prienų rajono savivaldybės administracijos vadovus ir seniūnus, o jiems – pavaldžius darbuotojus;

2.2. su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vairuotojus;

2.3. šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Administracijos direktorė

Jūratė Zailskienė

Parengė

Jūratė Mickevičienė

2019-11-15

PATVIRTINTA
Prienu rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr.7.7.-A3-2017/836
(Prienu rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 21 d.
įsakymo Nr. A3-787
redakcija)

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Savivaldybės tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybinis automobilis) naudojimo, laikymo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir atsakomybę už tarnybinius automobilius.

2. Taisyklės yra privalomos Savivaldybės administracijos ir Seniūnijų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kuriems Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir tarnybinio automobilio perdavimo – priėmimo aktu yra priskirti ir perduoti tarnybiniai automobiliai, bei darbuotojams, kuriems Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra suteikta teisė vairuoti tarnybinius automobilius.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS

3. Tarnybiniai automobiliai naudojami tik tarnybiniams Savivaldybės uždaviniams bei funkcijoms vykdyti darbo laiku. Prireikus tarnybiniai automobiliai tarnybinėms užduotims vykdyti gali būti naudojami ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis.

4. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skiriami darbuotojai, atsakingi už tarnybinius automobilius, kurie perduodami perdavimo – priėmimo aktu (1 priedas). Perdavimo – priėmimo aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas, kuriam perduodamas tarnybinis automobilis.

5. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu teisė vairuoti tarnybinius automobilius suteikiama darbuotojams, kurie turi vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę, galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą ir kitus dokumentus ar leidimus, būtinus vairuoti skiriamą tarnybinį automobilį.

6. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinį automobilį, privalo:

6.1. kontroliuoti faktinę tarnybinio automobilio ridą ir jos apskaitą, informuoti Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiąjį specialistą, atsakingą už tarnybinį transportą (toliau BS vyriausiasis specialistas), kai faktinė rida neatitinka ridos limitų, teikti jam siūlymus dėl ridos limitų koregavimo, racionalaus naudojimo ar naudojimo apribojimų;

6.2. derinti tarnybinio automobilio saugojimo vietas, jas teikti tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

- 6.3. organizuoti tinkamą tarnybinio automobilio kelionės lapų (3 priedas) ir kitos dokumentacijos pildymą;
- 6.4. laiku planuoti ir organizuoti tarnybinio automobilio techninę priežiūrą, aprūpinimą atsarginėmis dalimis ir degalais;
- 6.5. laiku planuoti ir organizuoti tarnybinio automobilio draudimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.6. spręsti kitus su tarnybiniu automobiliu susijusius klausimus.
7. Darbuotojas, kuriam suteikta teisė vairuoti, privalo:
- 7.1. prieš išvažiuodamas iš tarnybinio automobilio saugojimo vietos, patikrinti tarnybinio automobilio techninę būklę. Nustatęs gedimą, privalo informuoti darbuotoją, atsakingą už tarnybinio automobilio priežiūrą;
- 7.2. naudodamasis tarnybiniu automobiliu, pildyti kelionės lapą.
8. Darbuotojas, išvažiavęs iš tarnybinio automobilio saugojimo vietos, asmeniškai atsako už tarnybinio automobilio apsaugą ir techninę būklę.
9. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniais automobiliais, privalo užtikrinti, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai eksploatuojami ir naudojami tik tarnybinėms užduotims atlikti. Draudžiama neatlygintinai naudotis tarnybiniu automobiliu ne tarnybos reikmėms.
10. Metinės išlaidos tarnybiniais automobiliais numatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintoje atitinkamų metų Savivaldybės administracijos programos sąmatoje.
11. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo bazinės normos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu du kartus per metus (vasaros ir žiemos sezonams).
12. Degalai tarnybiniais automobiliais įsigijami naudojant kreditines korteles. Kreditinės kortelės išduodamos darbuotojams, atsakingiems už tarnybinius automobilius. Esant būtinybei (komandiruotės metu ir kt.), degalai gali būti įsigijami ir už grynuosius pinigus, pirkimo čekyje ar sąskaitoje faktūroje (toliau – čekis) turi būti nurodyti įmonės rekvizitai.
13. Tarnybiniu automobiliu be vairuotojo atskirais atvejais tarnybos reikmėms gali pasinaudoti ir kiti darbuotojai, kuriems suteikta teisė vairuoti tarnybinių automobilių.
14. Savivaldybės administracijos darbuotojas tarnybinių automobilių rezervuoja tarnybinių automobilių paskyrimų ir naudojimo registracijos žurnale (toliau – Žurnalas) (2 priedas). BS vyriausiasis specialistas skiria tarnybinių automobilių ir vairuotoją bei įrašo į žurnalą. Jeigu darbuotojas naudojami tarnybiniu automobiliu be vairuotojo tarnybos reikmėms, automobilį turi užsakyti pas BS vyriausiąjį specialistą. Vykstant į kitus miestus tarnybinis automobilis užsakomas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.
15. Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vairuotojai pagal tarnybinių būtinumą gali vairuoti bet kurį Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių.
16. Tarnybinių automobilių naudojimo kontrolei ir degalų suvartojimo apskaitai išduodami kelionės lapai. Kelionės lapus išduoda Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyrius.
17. Kelionės lapus pildo darbuotojai, kuriems tarnybiniai automobiliai yra perduoti perdavimo – priėmimo aktu, ir darbuotojai, kurie tarnybiniais automobiliais naudojami be vairuotojo.
18. Kelionės lape turi būti nurodomas nuvažiuotas maršrutas, darbuotojų, kuriems tarnybiniai automobiliai yra perduoti perdavimo – priėmimo aktu, ir darbuotojų, kurie tarnybiniais automobiliais naudojami be vairuotojo, vardas ir pavardė, kelionės data, tikslus maršrutas (įvardijant visas gyvenamąsias vietas), išvykimo ir grįžimo laikas, atstumas, vykusio kartu Savivaldybės administracijos darbuotojo ar Savivaldybės tarybos nario vardas ir pavardė, parašai.
19. Pasibaigus mėnesiui, užpildyti kelionės lapai ir pasirašyti BS vyriausiojo specialisto per 5 darbo dienas perduodami Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui.
20. Išlaidos už stovėjimą aikštelėse apmokamos pagal pateiktą darbuotojo prašymą. Prašymas turi būti suderintas su Bendrojo skyriaus vyriausiuoju specialistu, atsakingu už transporto priemones.“
21. Išlaidos degalams nurašomos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

22. Už tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę (techninę priežiūrą, periodinės techninės apžiūros organizavimą, remontą ir pan.) yra atsakingas BS vyriausiasis specialistas.

III SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS (DARBO) REIKMĖMS

23. Savivaldybės administracijos direktorius gali leisti darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms.

24. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia prašymą (4 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms nuo pagrindinės darbovietės ir kompensuoti degalų įsigijimo išlaidas iki vienos minimalios mėnesinės algos dydžio.

25. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

26. Kompensacijos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms apmokamos taip:

26.1. sunaudotų degalų išlaidos, atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių ir į degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės techninius duomenis. Atitinkamos transporto priemonės degalų sunaudojimo norma 100 km nustatoma atsižvelgiant į automobilių gamintojų nustatytas normas arba pagal kontrolinio važiavimo metu faktiškai sunaudotą kuro kiekį;

26.2. kompensuojama kiti su transporto paslaugomis susiję mokesčiai (stovėjimo aikštelių, kelių mokestis ir kt.)

27. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių transportą tarnybos reikmėms, privalo pildyti kelionės lapą (5 priedas).

28. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių transportą tarnybos reikmėms ir gaunantis kompensaciją, privalo iki kito mėnesio 5 d. Buhalterijos skyriui pateikti užpildytą kelionės lapą, degalų pirkimo čekį, kuriame nurodytas vardas, pavardė, gimimo metai, bei avansinę apyskaitą.

29. Kompensacija už 26 punkte išvardintas išlaidas mokama iš tarnybiniam transportui išlaikyti skirtų lėšų per 30 kalendorinių dienų nuo kelionės lapo, degalų pirkimo čekio ir avansinės apyskaitos pateikimo dienos.

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

31. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, turi jį apdrausti savo lėšomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

32. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms, privalo per 3 dienas raštu informuoti Savivaldybės administracijos direktorių, jeigu:

32.1. prarado teisę vairuoti automobilį;

32.2. pasibaigė automobilio techninės apžiūros galiojimo laikas;

32.3. pasibaigė ir nepratęsimas civilinės atsakomybės privalomojo draudimo laikas;

32.4. prarado teisę valdyti transporto priemonę (pardavė ar pan.).

33. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybinių komandiruočių tarnybiniu 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 Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

34. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vyksta tarnybiniu transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais ir pan.

35. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo.

36. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos tikslinę ir racionalų panaudojimą ir šių taisyklių laikymąsi.

37. Darbuotojas, esant būtinybei, pageidaujantis vykti į komandiruotę su netarnybiniu automobiliu, Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodo automobilio markę, modelį, registracijos numerį, degalų normą 100 km, nustatytą pagal Taisyklių 25.1 papunktį, maršrutą.

38. Darbuotojas grįžęs iš komandiruotės pirmą darbo dieną Buhalterijos skyriui privalo pateikti degalų pirkimo čekį ir avansinę apyskaitą. Išlaidos kompensuojamos pagal Taisyklių 26 punktą.

IV SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ LAIKYMAS

39. Tarnybiniai automobiliai ne darbo laiku turi būti laikomi saugiai – aptvortoje aikštelėje su rakinamais vartais arba garaže su įjungta signalizacija. Tokiais atvejais, kai prie seniūnijos pastato nėra nei aptvertos aikštelės, nei garažo su signalizacija, seniūnai tarnybinius automobilius laiko Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytoje vietoje.

40. Draudžiama tarnybiniame automobilyje palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, techninės apžiūros dokumentus. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

41. Tarnybiniai automobiliai, esant būtinybei, gali būti laikomi kitose vietose, jeigu jie naudojami po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis:

- 41.1. komandiruotės metu;
- 41.2. priimant svečių delegaciją;
- 41.3. renginių metu.

V SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, DRAUDIMAS

42. Tarnybiniai automobiliai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti draudžiami transporto priemonių privalomosios civilinės atsakomybės ir KASKO draudimais.

43. Tarnybiniai automobiliai turi būti ženklinami logotipu su Savivaldybės herbu. Tarnybinių automobilių ir nuomojamų automobilių tarnybos reikmėms (jeigu yra gautas nuomotojo sutikimas) žymimos šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

44. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja BS vyriausiasis specialistas.

45. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę yra atsakingi darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai.

46. Sprendimus dėl tarnybinių automobilių remonto, prieš laiką nusidėvėjusių tarnybinių automobilių atsarginių dalių, įskaitant akumuliatorius ir padangas, keitimo bei netinkamų naudoti atsarginių automobilio dalių nurašymo, pateikiant įstaigos vadovui defektinius aktus ir sudarytos komisijos išvadą dėl nurašymo priežasčių, priima už tarnybinio automobilio naudojimą atsakingas darbuotojas.

47. Naudojant tarnybinių automobilių dėl darbuotojo kaltės padaryta žala, kurios neapmoka draudimo įmonė, išieškoma iš darbuotojo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių eksploatacinę priežiūrą vykdo Bendrasis skyrius, o išlaidų apskaitą – Buhalterijos skyrius.

49. BS vyriausiasis specialistas:

49.1. kontroliuoja automobilių techninę priežiūrą ir tinkamą eksploataciją;

49.2. priima užsakymus raštu arba žodžiu iš Savivaldybės administracijos skyrių ir padalinių ir paskiria automobilius tarnybinėms užduotims vykdyti;

49.3. kontroliuoja Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių degalų, ridos ir eksploatacinių išlaidų apskaitą, pateikia duomenis Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui;

49.4. kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų užpildyti Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių naudojimo registracijos žurnalas ir kelionės lapai;

49.5. kontroliuoja, kad techninė apžiūra, techninis aptarnavimas būtų atlikti laiku, organizuoja remontą;

49.6. atstovauja Savivaldybės administracijai įvykus eismo arba kitam draudiminių įvykiui;

49.7. informuoja Savivaldybės administracijos direktorių ir BS vedėją apie tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių pažeidimus ir tarnybinių automobilių techninę būklę.

50. Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyrius:

50.1. vykdo tarnybinių automobilių eksploatacinių išlaidų apskaitą, apskaičiuoja automobilių nusidėvėjimą, amortizaciją ir kitas išlaidas, susijusias su tarnybiniais automobiliais;

50.2. išduoda ir priima kelionės lapus (kelionės lapus priima tik su BS vyriausiojo specialisto parašu);

50.3. sumoka tarnybinių automobilių draudimo, techninių apžiūrų, tarnybinių automobilių stovėjimo mokamose stovėjimo aikštelėse ir kitas eksploatacines išlaidas, kontroliuoja tarnybinių automobilių degalų kreditinių kortelių apskaitą ir kredito sąskaitų papildymus. Išskirtiniais atvejais apmoka degalų įsigijimo išlaidas pagal čekius, kuriuose nurodomi Savivaldybės rekvizitai.

50.4. sumoka darbuotojams, naudojantiems netarnybinių transportą tarnybos reikmėms, kompensaciją už 26 punkte išvardintas išlaidas.

50.5. apmoka atsarginių dalių įsigijimo išlaidas.

VI SKYRIUS DEGALŲ ĮSIGIJIMO TVARKA

51. Degalai į tarnybinius automobilius pilami tik degalinėse, su kuriomis sudarytos sutartys. Darbuotojas, su magnetine degalų pirkimo kortele degalinėje įsipylęs degalų, privalo paimti kvitą.

52. Visi degalų pirkimo kvitai (pirkti su magnetine kortele) prisegami prie tarnybinio automobilio kelionės lapo ir pateikiami Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui.

53. Važiuojant į komandiruotę, kur nėra galimybės įsipilti degalų su magnetine degalų pirkimo kortele, degalai perkami grynaisiais pinigais, išsaugant pirkimo čekius. Tokiu atveju, grįžus iš komandiruotės, degalinės čekiai su įmonės rekvizitais, kartu su užpildyta avanso apyskaita per 5 darbo dienas pateikiami Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui.

54. Tarnybinių automobilių sunaudoti degalai nurašomi pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas degalų normas.

VIII SKYRIUS
TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NUOMA DARBUOTOJAMS NE
TARNYBOS REIKMĖMS IR KITOMS ĮSTAIGOMS

55. Savivaldybės administracijos darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, atsižvelgiant į galimybes, vadovo įsakymu gali būti leidžiama išsinuomoti tarnybinių lengvųjų automobilių ne tarnybos reikmėms. Darbuotojas apmoka degalų įsigijimo ir kitas nuomos metu patirtas išlaidas. Nuompinigių dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Nuompinigių už valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą skaičiavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

56. Biudžetinės įstaigos, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikusios motyvuotą paraišką Administracijos direktoriui, esant galimybei, gali naudotis Administracijos transportu.

57. Administracija, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikusi motyvuotą paraišką biudžetinės įstaigos vadovui, esant galimybei, gali naudotis Savivaldybės biudžetinių įstaigų transportu.

VII SKYRIUS
TAISYKLIŲ LAIKYMOŠI KONTROLĖ

58. Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių, ir apie pažeidimus informuoja Savivaldybės administracijos direktorių.

59. Asmenys, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Prienų rajono savivaldybės
administracijos tarnybinių
lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
1 priedas

**LENGVŪJŲ TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PERDAVIMO NAUDOTI
AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Prienai

Prienų rajono savivaldybės administracija perduoda naudoti tarnybiniams tikslams lengvąjį automobilį _____, valstybinis numeris _____, _____ m. laidos, identifikacinis Nr. _____, transporto priemonės registracijos liudijimo Nr. _____, _____, (darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė) vairuotojo pažymėjimo Nr. _____.

Perdavimo aktas galioja nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. įskaitytinai.

Perdavė

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(Prašymo formos pavyzdys)

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

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

20 ____ m. _____ d.

_____ (surašymo vieta)

Aš, _____ (vardas, pavardė, padalinys, pareigos),
kuruojantis (-i) _____

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

gyvenantis (-i) _____ (adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), 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 _____

20 ____ m. _____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. _____ (pareigų pavadinimas)
savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisykles, su kuriomis esu
susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
2. Techninės apžiūros talono kopija, ... lapas (-ai).
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija, ... lapas (-ai).
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija, ... lapas (-ai).
5. Kita _____, ... lapas (-ai).

(nurodyti)

_____ (Pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

