



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. gruodžio 31 d. Nr. AV-835
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, 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“, Pakruojis rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 31 d. sprendimu Nr. T-265 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojis rajono savivaldybės valdomose įmonėse, viešosiose ir biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“:

1. Tvirtinu pridedamas Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojis rajono savivaldybės administracijoje taisykles.

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. liepos 26 d. įsakymą Nr. A-540 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės administracijos ir jo padalinių tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorė

Ilona Gelažnikienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. AV-835

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje.

2. Taisyklės privalomos Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos filialų, struktūrinių padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis bei valstybės tarnautojams ir darbuotojams, nepriskirtiems struktūriniams padaliniams (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **tarnybinis lengvasis automobilis** – administracijai teisėtu pagrindu (patikėjimo teise, panaudos pagrindais, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **netarnybinis automobilis** – darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

4. Administracija gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį lengvuosius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus lengvuosius automobilius, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu – tik leidus savivaldybės tarybai ir jeigu lėšos yra numatytos biudžete.

III SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – automobilis) naudojimas tarnybos reikmėms – tai jų naudojimas teisės aktuose ir (ar) savivaldybės administracijos nuostatuose numatytai veiklai užtikrinti ir savivaldybės funkcijoms vykdyti.

6. Išlaidos automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį neturi viršyti transporto priemonių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, veiklos nuomos, transporto priemonių išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), transporto draudimo, kompensacijos naudojantiems netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, garažų nuomos ir jų išlaikymo, neturi viršyti transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidų, nurodytų savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintose biudžetinių įstaigų piniginėse ir natūrinėse išlaidų normose.

7. Už tai, kaip naudojami automobiliai, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms, t. y. savivaldybės administracijos veiklai užtikrinti ir savivaldybės funkcijoms vykdyti, yra atsakingi savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio vedėjas (jo

nesant – jį pavaduojantis asmuo), seniūnijose – seniūnijų seniūnai (jų nesant – juos pavaduojantys asmenys) (toliau vadinami – atsakingi asmenys).

8. Automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas savivaldybės administracijos darbuotojas.

9. Automobilius be vairuotojo tarnybos reikmėms gali naudoti savivaldybės meras, mero pavaduotojas, mero padėjėjas (patarėjas), savivaldybės tarybos sekretorius ir darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms automobiliais, pareigybių sąrašus, kuriuos sudaro savivaldybės administracijos direktorius, seniūnijose – seniūnijų seniūnai.

10. Automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie nuolatinai gali naudoti automobilį ir be vairuotojo, priskiriami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, seniūnijose – seniūnijos seniūno įsakymu.

11. Automobilio perdavimas (priskyrimas) nuolatinai naudoti tarnybos reikmėms įforminamas transporto priemonės perdavimo-priėmimo aktu (Taisyklių 1 priedas), kurį pasirašo savivaldybės administracijos direktorius, seniūnijose – seniūnijų seniūnas, ir automobilį priimančias darbuotojas.

12. Automobiliais, kurie savivaldybės administracijos direktoriaus ar seniūnijos seniūno įsakymu priskirti nuolatinai naudoti vairuotojams ar darbuotojams, be vairuotojo tarnybos reikmėms gali pasinaudoti ir kiti darbuotojai, kurie įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, pareigybių sąrašus. Šiuo atveju darbuotojas, vairavęs automobilį be vairuotojo, užpildo Tarnybinių automobilių naudojimo registracijos žurnalą (Taisyklių 2 priedas), kuriame nurodoma: data, kelionės maršrutas, spidometro rodmenys išvykstant ir parvykus, nuvažiuotų kilometrų skaičius, transporto priemonę vairavusio ir (ar) važiavusio darbuotojų vardas, pavardė ir parašas. Žurnalas laikomas automobilyje.

13. Automobilių ridos limitus ir kuro normas įsakymu nustato savivaldybės administracijos direktorius, seniūnijose – seniūnijų seniūnai.

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

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo automobiliai, nedelsiant pranešama atsakingiems asmenims, o šie informuoja savivaldybės administracijos direktorių.

16. Atsakingi asmenys nuolat kontroliuoja, kaip naudojami automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, o automobilių rida – nustatytą limitą), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, pateikusios motyvuotą paraišką savivaldybės administracijos direktoriui prieš savaitę, esant galimybei, gali naudotis savivaldybės administracijos transportu savivaldybės funkcijoms vykdyti, apmokėdamos degalų įsigijimo išlaidas:

17.1. savivaldybės administracijos (išskyrus seniūnijų) automobiliais su vairuotoju – tik savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu (rezoliucija);

17.2. savivaldybės administracijos seniūnijų automobiliais be vairuotojo – tik seniūnijos seniūno nurodymu (rezoliucija). Šiuo atveju asmuo, vairavęs seniūnijos automobilį be vairuotojo, užpildo Tarnybinių automobilių naudojimo registracijos žurnalą, kuriame nurodoma: data, kelionės maršrutas, spidometro rodmenys išvykstant ir parvykus, nuvažiuotų kilometrų skaičius, transporto priemonę vairavusio ir (ar) važiavusio asmenų vardas, pavardė ir parašas. Žurnalas laikomas automobilyje

Savivaldybės administracija, pateikusi motyvuotą paraišką biudžetinės įstaigos vadovui prieš savaitę, esant galimybei, gali naudotis savivaldybės biudžetinių įstaigų transportu savivaldybės funkcijoms vykdyti, apmokėdama degalų įsigijimo išlaidas.

18. Prireikus (komandiruočių, referendumų, rinkimų, renginių metu, priimant svečius ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais) automobiliai tarnybinėms reikmėms gali būti naudojami ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis. Sprendimus dėl automobilių naudojimo tarnybinėms reikmėms ne darbo valandomis, poilsio ir švenčių dienomis priima savivaldybės administracijos direktorius, seniūnijose – seniūnijų seniūnai.

19. Darbuotojams draudžiama naudotis automobiliu ne tarnybos reikmėms.

20. Automobilio vairuotojas ar darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis, atsako už automobilio techninę būklę, jo švarą ir saugą automobilio eksploatavimo metu. Kelionėje

pastebėtus automobilio gedimus vairuotojas ar darbuotojas šalina pats arba, suderinęs su atsakingu asmeniu, kreipiasi į specializuotas automobilių remonto dirbtuves, su kuriomis savivaldybės administracija yra sudariusi sutartis, arba (išimties tvarka) – į kitą specializuotą automobilių remonto dirbtuvę.

21. Planingam automobilių naudojimui yra sudaromi transporto judėjimo grafikai (Taisyklių 3 priedas).

IV SKYRIUS AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

22. Automobiliai turi būti laikomi savivaldybės administracijos teritorijoje, jos valdomuose ar naudojamuose garažuose, saugomose aikštelėse (toliau – nuolatinė saugi laikymo vieta).

Automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu turi būti laikomi nuolatinėje saugioje laikymo vietoje, išskyrus atvejus:

22.1. kai savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu automobilis priskirtas avarinei situacijai likviduoti;

22.2. kai į komandiruotę vykstama automobiliu. Komandiruotės metu automobilis turi būti laikomas saugomoje aikštelėje ar kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže).

23. Automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ, REMONTO IŠLAIDŲ APSKAITA

24. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius, vadovaudamasis įrašais kelionės lapuose.

25. Kelionės lapus išduoda, registruoja ir jų apskaitos žurnalą (Taisyklių 4 priedas) tvarko atsakingi asmenys. Vairuotojui ar darbuotojui, kuriems priskirti automobiliai, kelionės lapai išduodami pasirašytinai.

26. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

27. Vairuotojai ir darbuotojai kelionės lapuose įrašo savo vardą, pavardę, datą, kada naudojosi automobiliu, kiekvieno važiavimo maršrutą, pravažiuotų kilometrų kiekį, spidometro rodmenis išvykstant ir grįžus, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį. Už pravažiuotų kilometrų kiekį pasirašo kelionės lape.

28. Darbuotojai, su vairuotoju vykę vykdyti tarnybinės užduoties, pasirašo atskirai už kiekvieną maršrutą: vardas, pavardė ir parašas.

29. Jei automobilis priskirtas nuolat naudotis keliems vairuotojams ar darbuotojams, kelionės lapai išrašomi kiekvienam darbuotojui atskirai. Kada ir (ar) kokiomis dienomis naudosis automobiliu, darbuotojai derinasi tarpusavyje. Už pravažiuotus kilometrus atsiskaitoma pildant atskiras (pagal vairuotojus ir (ar) darbuotojus) kuro sunaudojimo ataskaitas.

30. Kelionės lapai perduodami atsakingiems asmenims paskutinę einamojo mėnesio dieną. Degalų pirkimo čekiai pateikiami kartu su kelionės lapu.

31. Atsakingi asmenys, gavę iš vairuotojų ir darbuotojų kelionės lapus, patikrina jų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą (pagal nustatytas kuro normas ir faktinę automobilio degalų sunaudojimo normą), surašo duomenis į Sunaudotų degalų ataskaitą (Taisyklių 5 priedas) ir iki sekančio mėnesio 5 dienos pateikia Apskaitos skyriui.

32. Nustatęs degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimą, atsakingas asmuo, informuoja savivaldybės administracijos direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama, ar degalai naudojami tinkamai, kokia automobilio techninė būklė ir pan.).

33. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytas degalų normas ir ridos limitus viršijęs darbuotojas.

34. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus:

34.1. mieste +10 proc.;

34.2. žiemos laikotarpiu +10 proc.;

34.3. važiavimas užpustytais keliais +20 proc.

35. Automobilių degalų sunaudojimo norma skaičiuojama naudojant skaičiuoklę (Taisyklių 6 priedas).

36. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą. Ne rečiau kaip du kartus per metus kontrolinį važiavimą atlieka savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus Ūkio poskyrio automobilių vairuotojas, seniūnijose – seniūnijos seniūno paskirtas darbuotojas.

37. Automobilio remonto ir kitas išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitas-faktūras, važtaraščius, kasos aparato čekius ir kt.) vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis, per 3 darbo dienas nuo atliktų remonto darbų atlikimo dienos pateikia atsakingam asmeniui, kuris dokumentus kartu su Pakruojo rajono savivaldybės administracijos atsargų (įskaitant ir ūkinį inventorių), sunaudotų Pakruojo rajono savivaldybės administracijos veiklai bei reprezentacijai, ir reprezentacinių išlaidų nurašymo komisijos patvirtintais nurašymo aktais pateikia Apskaitos skyriui.

38. Degalai automobiliui įsigijami pagal išduotą įmonės, prekiaujančios degalais, kiekvienam vairuotojui ar darbuotojui, kuriam priskirtas automobilis, išduotas limitines korteles. Išimtiniais atvejais degalai gali būti įsigijami už grynuosius pinigus.

39. Automobilių padangoms ir akumulatoriams apskaityti vedamos padangų ir akumuliatorių eksploatacijos apskaitos kortelės (Taisyklių 7 ir 8 priedai). Šias korteles pildo ir tvarko atsakingi asmenys.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

40. Visi automobiliai privalo būti pažymėti vienu iš būdų:

40.1. nurodytas arba savivaldybės, arba savivaldybės administracijos ar seniūnijos pavadinimas (gali būti ir savivaldybės herbas);

40.2. patvirtintas arba savivaldybės, arba savivaldybės administracijos ar seniūnijos logotipas ir arba savivaldybės, arba savivaldybės administracijos ar seniūnijos pavadinimas.

41. Žymimos automobilių šoninės duralės 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 savivaldybės herbas) turi būti ne žemesnis kaip 150 mm aukščio.

Automobilio žymėjimas turi būti aiškiai suprantamas ir įskaitomas.

42. Už automobilio techninę būklę, kasdienę ir periodinę automobilio techninę priežiūrą ir jo draudimą atsakingas vairuotojas ar darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis automobilis; už automobilių techninės būklės kontrolę – atsakingi asmenys.

43. Automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimas nustatomas automobilių nuomos sutartyje.

45. Automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos gamintojo ar automobilio techninėje charakteristikoje nurodytą periodiškumą.

46. Sprendimus dėl automobilio gedimų šalinimo, susidėvėjusių detalių keitimo naujomis ar jų nurašymo priima savivaldybės administracijos direktorius, seniūnijose – seniūnijų seniūnai. Jei automobilis yra nuomojamas, gedimai šalinami taip, kaip tai numatyta automobilių nuomos sutartyje.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

47. Savivaldybės administracija, neviršydama jai nustatyto išlaidų automobiliams išlaikyti ir nuomotis dydžio, turi teisę kas mėnesį mokėti administracijos darbuotojui kompensaciją degalų įsigijimo ir automobilio amortizacijos išlaidoms padengti už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms.

48. Savivaldybės administracijos direktorius sudaro darbuotojų, kurie gali naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, pareigybių sąrašą. Toks pareigybių sąrašas skelbiamas viešai savivaldybės interneto svetainėje.

49. Darbuotojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis naudotis automobiliu ir sutinkantis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, savivaldybės administracijos direktoriui pateikia prašymą (Taisyklių 9 priedas) leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

50. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir maksimalus kompensacijos dydis įforminamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

51. Kompensacijos dydis, nedidesnis kaip 1 MMA, nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. Darbuotojų prašymus nagrinėja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Darbo grupė kompensacijos dydį, ne didesnę kaip 1 MMA, nustato pagal vertinimo kriterijus: atstovavimo valstybės ir kt. institucijose lankymosi intensyvumą per mėnesį; vidutiniškai pravažiuotų kilometrų skaičių per mėnesį.

52. Kompensacijos lėšos neapmokestinamos, pervedamos į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke, naudojamos neatsiskaitytinai.

53. Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo išvykę į tarnybines komandiruotę automobiliu 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 įsakymą arba patvirtintą grafiką.

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

55. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms. Nekompensuojamos išlaidos už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą atvykimui iš namų į darbą ir grįžimui iš darbo namo.

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

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

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

58. Darbuotojai turi būti supažindinami su automobilių naudojimo taisyklėmis.

59. Darbuotojai, vadovai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad kuras būtų naudojamas pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

60. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo panaikinimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms savivaldybės administracijos direktoriui, jeigu prarado teisę valdyti transporto priemonę (prarado vairuotojo pažymėjimą) arba automobilis tapo netinkamu naudoti, pasibaigus automobilio techninės apžiūros talono galiojimo laikui arba jo nepratęsus, pasibaigus civilinės atsakomybės privalomojo draudimo galiojimo laikui arba jo nepratęsus.

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

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

63. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

64. Tai, kas nereglamentuota Taisyklėse, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

TRANSPORTO PRIEMONĖS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

Pakruojis

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracija (seniūnija), atstovaujama administracijos direktoriaus (seniūnijos seniūno) _____, patvirtina, kad perduoda Pakruojo rajono savivaldybės administracijos transporto priemonę _____, valst. _____ Nr. _____, identifikavimo Nr. _____,

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20 m. _____ d.

2. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (seniūnijos) valstybės tarnautojas (-a) (darbuotojas, -a, dirbantis (-i) pagal darbo sutartį) _____

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad priima minėtą savivaldybės administracijos transporto priemonę ir nuo šio momento atsako už ją ir įsipareigoja laikytis Tarybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklių. Nuo transporto priemonės priėmimo momento transporto priemonę priimančio asmens prisiima atsitiktinės žalos transporto priemonei riziką ir padidėjusio pavojaus šaltinio valdytojo atsakomybę.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20__ m. _____ d.

Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

PRIDEDAMA. Perduoto automobilio papildomos įrangos komplektacijos aprašymas,

1 lapas.

Perdavė
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktorius (seniūnijos seniūnas)

(Parašas)

A. V.

(Vardas, pavardė)

Priėmė
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojo (-os) (darbuotojo, -os)
pareigos)

(Parašas)

A. V.

(Vardas, pavardė)

Transporto priemonės
perdavimo–priėmimo akto
priedas

**PERDUOTO AUTOMOBILIO PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS
APRAŠYMAS**

Įrangos pavadinimas	Yra / nėra automobilyje
1. Vaistinė	
2. Gesintuvas	
3. Avarinis ženklas	
4. Atsarginis ratas	
5. Raktų komplektas	
6. Liemenė	

Perdavė

Priėmė

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(data)

(data)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklių 2 priedas

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Vairuotojas _____, automobilis _____

Eil. Nr.	Vairavo (vardas, pavardė)	Važiavo (vardas, pavardė)	Data	Maršrutas tikslus (miestas, gyvenvietė, įstaiga ar pan.)	Spidometro rodmenys, km		Nuvažiuota (km)	Parašas
					Kelionės pradžioje	Kelionės pabaigoje		

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklių
3 priedas

PLANINIS TRANSPORTO JUDĖJIMO GRAFIKAS

Planinis transporto judėjimo grafikas

20__ m. _____ mėn.

Data	Automobilio markė, vairuotojas	Išvykimo laikas	Maršrutas (tikslas)	Kita informacija (kas vyksta)
Pr.				
A.				
T.				
K.				
P.				
Š.				
S.				

Atsakingas darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklių
4 priedas

KELIONĖS LAPŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Kelionės lapo Nr.	Kam išrašytas automobilio kelionės lapas (vardas, pavardė); automobilio valstybinis Nr.	Laikotarpis, kuriam išrašytas kelionės lapas	Vairuotojo (darbuotojo) parašas

Sudarė:

(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(įmonės pavadinimas)

SUNAUDOTŲ DEGALŲ ATASKAITA

Už 20__ m. _____ mėn.

Automobilis _____ Valst. Nr. _____

Spidometro parodymai: mėn. pradžioje _____ mėn. pabaigoje _____

Iš viso pravažiuota km _____

Degalų norma 100 km _____ Norma faktiškam pravažiavimui _____ Faktiškai sunaudota

FAKTIŠKAS DEGALŲ SUNAUDOJIMAS PER MĖNESĮ

	Degalų (tepalų ir kt.) sunaudojimas			
	kiekis	suma	kiekis	suma
Likutis mėnesio pradžioje				
Gauta per mėnesį				
Sunaudota per mėnesį				
Likutis mėnesio pabaigoje				

Sudarė:

(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

Suderino: Vairuotojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklių 6 priedas

AUTOMOBILIŲ DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMOS SKAIČIUOKLĖ

Skaičiuoklė, kai degalai **benzinas**:

Rodiklis		Leidžiama	Kuro norma
Variklio darbinis tūris l	Vh		0,000
Žiemos koef.	kž	1–1,1	1,1
Norma l/100 km	N		0,00
Norma žiemą l/100 km	Nž		0,00

Skaičiuoklė, kai degalai **dyzelinas**:

Rodiklis		Leidžiama	Kuro norma
Variklio darbinis tūris l	Vh		0,000
Dyzelino koef.	d	0,6–0,7	0,7
Žiemos koef.	kž	1–1,1	1,1
Norma l/100 km	N		0,00
Norma žiemą l/100 km	Nž		0,00

Pastaba. Žiemos koeficientas taikomas nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklių 7 priedas

PADANGŲ EKSPLOATACIJOS APSKAITOS KORTELĖ

Eil. Nr.	Padangos modelis	Padangos rūšis	Automobilio markė	Padangos įsigijimo data, dokumento numeris	Padangos vertė	Padangos uždėjimo data	Vairuotojo pavardė	Parašas	Padangos nurašymo data ir priežastys

Atsakingas: _____
(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklių 8 priedas

AKUMULIATORIŲ EKSPLOATACIJOS APSKAITOS KORTELĖ

Akumulatoriaus modelis	Automobilio markė	Akumulatoriaus įsigijimo data, dokumento numeris	Akumulatoriaus vertė	Akumulatoriaus Įdėjimo data	Vairuotojo pavardė	Parašas	Akumulatoriaus nurašymo data ir priežastys

Atsakingas: _____
(atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

20__ m. _____ d.

Tarybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklių
9 priedas

(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 netarnybinį automobilį

(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 Nr. ____ patvirtintas Tarybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje taisyklės, 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)