

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strūnos socialinės globos namų tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Strūnos socialinės globos namų (toliau – Globos namai) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – degalai ir (ar) energija) apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės) tvarką, taip pat darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės privalomos visiems Globos namų darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Netarnybinis lengvasis automobilis – darbuotojo tarnybos reikmėms naudojamas teisėtu pagrindu jo valdomas automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti Globos namų direktoriaus nustatyta tvarka.

3.2. Tarnybinis lengvasis automobilis – Globos namams teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, pagal nuomos ar veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis, kurį Globos namų darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis darbuotojai gali naudoti tik tarnybos reikmėms.

5. Globos namų išlaidos tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti, nuomotis, į kurias įskaitomos tarnybinių lengvųjų automobilių priežiūros, žymėjimo, remonto, nuomos, išlaikymo (degalai, tepalai, atsarginės dalys, padangos), draudimo išlaidos, gali sudaryti iki 1,5 procento Globos namų biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas Globos namų darbuotojas, suderinęs su Globos namų direktoriumi ir Ūkio dalies vedėju.

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo tarnybos reikmėms gali naudotis darbuotojai įtraukti į šių Taisyklių 1 priede nurodytą pareigybių sąrašą, (toliau – darbuotojas, kuriam

priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis).

8. Draudžiama tarnybinį lengvąjį automobilį leisti vairuoti kitiems asmenims, asmeniniams tikslams, vežti pašalinius asmenis ar gabenti daiktus, nesusijusius su įstaigos veikla, o leidžiama naudoti tik įstaigos vykdomai veiklai.

9. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninę priežiūrą (kad automobilis būtų tinkamai eksploatuojamas, būtų švarus ir tvarkingas tiek viduje, tiek išorėje) jų naudojimosi metu atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas ar darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

10. Tarnybinis lengvasis automobilis perduodamas darbuotojui, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, šių Taisyklių 2 priede nurodytu Tarnybinio lengvojo automobilio perdavimo – priėmimo aktu, kurį pasirašo Ūkio dalies vedėjas ir automobilį priimančio darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis.

11. Darbuotojų pasinaudojimas tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo apskaitomas šių Taisyklių 4 priede nurodytame Darbuotojų pasinaudojimo tarnybiniu lengvuju automobiliu registracijos žurnale (toliau – registracijos žurnalas). Registracijos žurnalą užpildo ir kontrolę vykdo Ūkio dalies vedėjas kiekvienam tarnybiniam lengvajam automobiliui atskirai. Registracijos žurnalas užvedamas kiekvieniems kalendoriniams metams, o užpildytas – saugomas penkerius kalendorinius metus Ūkio dalies vedėjo žinioje.

12. Vykstant tarnybiniu lengvuju automobiliu į tarnybinių komandiruočių ilgiau nei vienai dienai, komandiruotė įforminama Globos namų direktoriaus įsakymu.

13. Tarnybinis lengvasis automobilis vykti į komandiruočių užsienio valstybę skiriamas Globos namų direktoriaus įsakymu.

14. Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo vykdo pilną tarnybinių lengvųjų automobilių borto kompiuterio duomenų nuskaitymo pagal įdiegtą GPS-CAN transporto valdymo sistemą kontrolę ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Globos namų direktoriui.

15. Tarnybinių lengvųjų automobilių degalų sunaudojimas į apskaitą įtraukiamas pagal įdiegtos GPS-CAN transporto valdymo sistemos degalų normos sąnaudas, remiantis čekių duomenimis.

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti apdrausti transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu. Tarnybiniai lengvieji automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (kasko) draudimu.

17. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą, techninę priežiūrą ir remontą organizuoja Ūkio dalies vedėjas.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, NAUDOJANČIŲ TARNYBINIUS LENGVUOSIUS AUTOMOBILIUS, PAREIGOS

18. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Globos namų vairuotojas, kuriam Globos namų direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis. Vairuotojas atsako už jam priskirto tarnybinio lengvojo automobilio švarą, jos saugojimą ir techninę priežiūrą. Jis privalo rūpintis visais tarnybinio lengvojo automobilio eksploatacijai reikalingais dokumentais, privalo kontroliuoti jų galiojimą ir imtis priemonių, kad šių dokumentų

galiojimas būtų laiku pratęstas.

19. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama rūkyti bei vartoti maisto produktus, draudžiama naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu esant neblaiviam (daugiau negu 0,0 promilės) ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Tarnybinių lengvųjų automobilių vairuojantis darbuotojas eisme dalyvauja saugiai ir kultūringai, demonstruodamas pagarbą kitiems eismo dalyviams. Darbuotojui draudžiamas nesaugus, agresyvus, savanaudiškas ir piktybiškas elgesys eisme.

20. Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, jeigu į tarnybinius lengvuosius automobilius yra įdiegti telemetriniai įrenginiai, šių Taisyklių V skyriaus nustatyta tvarka sekančio mėnesio pirmą darbo dieną pateikia už praėjusį mėnesį tarnybinio lengvojo automobilio kelionės santraukos ataskaitą.

21. Prieš kelionę vairuotojas, ar darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, turi patikrinti, ar tarnybinis lengvasis automobilis techniškai tvarkingas, kelionės metu stebėti jo būklę, taip pat signalinius bei kontrolinius prietaisų rodmenis.

22. Darbuotojas, vairuodamas tarnybinių lengvųjų automobilių, privalo jį saugoti ir tausoti, nedelsdamas informuoti Ūkio dalies vedėją apie bet kokius techninius gedimus ar kitokius sutrikimus (jeigu jų buvo).

23. Įvykus tarnybinio lengvojo automobilio vagystei ar vagystei iš tarnybinio lengvojo automobilio, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus tarnybinių lengvųjų automobilių, ją vairavęs darbuotojas turi nedelsdamas telefonu informuoti Ūkio dalies vedėją, policiją ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu pranešimu informuoti Globos namų direktorių.

24. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio lengvojo automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, privalo nedelsdamas sustoti ir apie gedimą telefonu pranešti Ūkio dalies vedėjui.

25. Praradęs mokėjimo už degalus kortelę (toliau – degalų kortelė), tarnybinio lengvojo automobilio dokumentus, raktus, darbuotojas privalo nedelsdamas žodžiu (telefonu) informuoti Ūkio dalies vedėją ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną tarnybiniu lengvuju pranešimu informuoti Globos namų direktorių.

26. Įvykus eismo įvykiui ir policijai bei draudimo bendrovei pripažinus, kad eismo įvykis atsitiko nusižengiant kelių eismo ir transporto priemonių draudimo taisyklėms (vairavimas apsvaigus nuo alkoholio ar narkotinių medžiagų, tyčinis avarinės situacijos sudarymas ir kita), vairavęs tarnybinių lengvųjų automobilių darbuotojas už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

27. Pažeidus kelių eismo taisykles, baudą, skiriamą policijos arba teismo, apmoka tarnybinių lengvųjų automobilių vairavęs darbuotojas.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

28. Už tarnybinio lengvojo automobilio kasdieninę techninę priežiūrą, periodinius techninius aptarnavimus, tarnybinio lengvojo automobilio techninę būklę atsakingas Globos namų vairuotojas ar

darbuotojas, kuriam priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis. Už šių priemonių kontrolę atsakingas Ūkio dalies vedėjas.

29. Tarnybinių lengvųjų automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama pagal gamyklos (gamintojo) nurodytą periodiškumą.

30. Tarnybinių lengvųjų automobilių techninė apžiūra turi būti atliekama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytu periodiškumu.

31. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal jo techninio eksploatavimo taisyklės. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

32. Tarnybinio lengvojo automobilio remonto klausimus sprendžia Ūkio dalies vedėjas, lėšų klausimą suderinęs su Globos namų direktoriumi ir Ekonomikos ir finansų valdymo padalinio vedėju.

33. Tarnybinis lengvasis automobilis taisomas specializuotose dirbtuvėse. Nedideli gedimai gali būti šalinami vietoje, jeigu tai neprieštaruja konkretaus tarnybinio lengvojo automobilio garantinės priežiūros nuostatomis.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ RIDA IR DEGALŲ APSKAITA

34. Globos namų tarnybinių lengvųjų automobilių degalų sunaudojimas apskaitomas pagal tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinių įrenginių duomenis.

35. Lėšų poreikis tarnybinių lengvųjų automobilių degalams ir (ar) energijai apskaičiuojamas pagal nustatytus ridos limitus, tarnybinių lengvųjų automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normų limitus.

36. Jeigu į tarnybinius lengvuosius automobilius yra įdiegti telemetriniai įrenginiai, telemetrinių įrenginių renkami tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir jų judėjimo duomenys tvarkomi Globos namų direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

37. Globos namų direktoriaus įsakymu tarnybiniam lengvajam automobiliui nustatomas vidutinis ridos (km) limitas per mėnesį. Degalų poreikio normų ir / ar ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir / ar ridos limitus viršijęs darbuotojas.

38. Tarnybinio lengvojo automobilio degalų norma 100 km ridos, esant degalų poreikio normai ar ekonomijai, pagal Ūkio dalies vedėjo tarnybinių pranešimą Globos namų direktoriui, gali būti peržiūrima ir keičiama atlikus kontrolinį važiavimą.

39. Degalai į tarnybinius lengvuosius automobilius pilami tik tose degalinėse su kuriomis Globos namai yra sudarę degalų pirkimo sutartį, naudodamiesi degalų kortelėmis. Degalų kortelių apskaitą, išdavimą, jų panaudojimo kontrolę vykdo Ūkio dalies vedėjas.

40. Visiems tarnybiniams lengviesiems automobiliams yra pildoma šių Taisyklių 5 priede nurodyta Strūnos socialinės globos namų kelionės santraukos ataskaita.

41. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir degalų sąnaudų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais Strūnos socialinės globos namų kelionės santraukos ataskaitoje, nurodytoje šių taisyklių 5 priede. Kiekvienas degalų įpylimas į tarnybinio lengvojo automobilio baką fiksuojamas įdiegtais telemetrinių

įrenginių duomenimis (degalų užpylimai iš degalinių – pagal čekius).

42. Strūnos socialinės globos namų kelionės santraukos ataskaitą, pagal telemetrinio įrenginio duomenis, sugeneruoja Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, pasibaigus einamajam mėnesiui, per pirmą sekančio mėnesio darbo dieną Strūnos socialinės globos namų kelionės santraukos ataskaitą pateikia paskirtam darbuotojui, kuris pateiktus duomenis priima ir registruoja registre.

43. Strūnos socialinės globos namų kelionės santraukos ataskaitos laikotarpis yra kalendorinis mėnuo.

44. Darbuotojas, naudojantis tarnybinį lengvąjį automobilį su vairuotoju, pasirašo šių Taisyklių 3 priede nurodytame Darbuotojų tarnybinio lengvojo automobilio pasinaudojimo su vairuotoju maršrutų planavimo registracijos žurnale.

45. Darbuotojas, tarnybinį lengvąjį automobilį vairavęs be vairuotojo, pasirašo už kiekvieną maršrutą šių Taisyklių 4 priede nurodytame Darbuotojų pasinaudojimo tarnybiniu lengvuoju automobiliu registracijos žurnale.

46. Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas kiekvieną mėnesį sutikrina visų tarnybinių lengvųjų automobilių telemetrinio įrenginio pateiktą degalų sunaudojimą. Parengia šių Taisyklių 6 priede nurodytas Sunaudotų degalų suvestines ataskaitas bei sutikrina duomenis su gautais degalų pirkimą patvirtinančiais dokumentais iki einamojo mėnesio 10 d.

47. Pagal mėnesio Sunaudotų degalų suvestinę ataskaitą rengiamas tarnybinio lengvojo automobilio degalų sunaudojimo nurašymo aktas, kurį pasirašo komisija, paskirta Globos namų direktoriaus.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS

48. Tarnybinis lengvasis automobilis ženklinamas specialiu, iš lipnios, drėgmei ir temperatūros pokyčiams atsparios plėvelės pagamintu ženklu, kuriame nurodytas Globos namų pavadinimas.

49. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durėlės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.

50. Už tarnybinio lengvojo automobilio ženklinimą ir kontrolę atsakingas Ūkio dalies vedėjas.

VII SKYRIUS

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO SAUGOJIMAS

51. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis laikomi Globos namų garaže, esančiame Švenčionių r., Strūnos km. 9. Automobilis Opel Vivaro Combi EHC661 laikomas grupinio gyvenimo namuose adresu Pabradė Statybininkų g.36.

52. Komandiruotės metu tarnybinis lengvasis automobilis pastatomas saugomoje automobilių aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje. Už tai atsako tarnybiniu lengvuoju automobiliu

besinaudojantys darbuotojai.

53. Draudžiama tarnybiniame lengvajame automobilyje palikti tarnybinio lengvojo automobilio registracijos dokumentus. Paliekant tarnybinį lengvąjį automobilį, privaloma jį užrakinti ir įjungti apsaugos sistemą (jei ji įrengta).

VIII SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

54. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę vykdo Ūkio dalies vedėjas ir/ ar Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

IX SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

55. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms, Globos namų direktoriui pateikia šių Taisyklių 8 priede nurodytą Prašymą leisti naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio eksploatacinės, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas.

56. Leidimas naudoti netarnybinį lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Globos namų direktoriaus įsakymu.

57. Darbuotojai gali naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybinės komandiruotės reikmėms kompensuojamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

58. Automobilio eksploatacinės išlaidos kompensuojamos Globos namų direktoriaus įsakymu tik tais atvejais, kai pateikiami juos įrodantys dokumentai.

59. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą, negali naudotis Globos namų tarnybiniu lengvuuoju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybines komandiruotes Globos namų tarnybiniu lengvuuoju automobiliu.

60. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Globos namų darbuotojai privalo būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

62. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą Globos namų turto naudojimą, nustatyta tvarka.

63. Kontroliuoti kaip laikomasi Taisyklių pavedama Ūkio dalies vedėjui.

Strūnos socialinės globos namų tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių 1 priedas

**STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ,
TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS LENGVAISIAIS AUTOMOBILIAIS,
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas
1.	Direktorius
2.	Ūkio dalies vedėjas
3.	Katilinės operatorius
4.	Vairuotojas
5.	Pastatų ir statinių priežiūros darbuotojas
6.	

Strūnos socialinės globos namų tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
2 priedas

TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20 ____ m ____ mėn. ____ d.

Strūna

Darbuotojas _____,

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda, o

Darbuotojas _____,

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

priima tarnybinių lengvųjų automobilių:

Automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, (inventorinis numeris)	Identifikavimo numeris	Pagaminimo metai	Spidometro rodmenys	Degalų likutis bako

PERDUOTO TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PAPILDOMOS ĮRANGOS KOMPLEKTACIJOS APRAŠYMAS

Eil. Nr.	Komplektacijos pavadinimas	Kiekis Vnt.	Inventorinis Nr.	Pastabos
1.	Pirmosios pagalbos vaistinė			
2.	Gesintuvas			
3.	Avarinis ženklas			
4.	Signalinė liemenė			
5.	Atsarginis ratas			
6.	Padangų komplektas (4 vnt.) v/ž.			
5.	L/a raktų komplektas			
6.	L/a techninis pasas			
7.	L/a degalų kortelė			
8.	L/a ploviklos kortelė			
9.	Telemetrinė kortelė			
10.	Kablys (nuimamas)			

Perduodami dokumentai: _____

Patvirtinu, kad priimu tarnybinį lengvąjį automobilį su pateikta įrangos komplektacijos aprašymu ir nuo šio momento atsakau už jį ir įsipareigoju laikytis Strūnos socialinės globos namų tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių.

Šis aktas galioja tik esant abiejų šalių atstovų parašams.

Perdavė:

(vardas, pavardė) (parašas)

Priėmė:

(vardas, pavardė) (parašas)

Suderinta:

(pareigos)

(parašas)

(v. pavardė)

Strūnos socialinės globos namų tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
3 priedas

**DARBUOTOJŲ TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO PASINAUDOJIMO SU VAIRUOTOJU
MARŠRUTŲ PLANAVIMO REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

20__metai _____ mėnuo

Strūna

Važiavimo data	Paskyrimo vieta	Paskyrimo laikas	Paskyrimo vietos paslaugų gavėjas /darbuotojas	Paskyrimo vietą nurodančio darbuotojo vardas/pavardė

Strūnos socialinės globos namų tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
4 priedas

DARBUOTOJŲ PASINAUDOJIMO TARNYBINIU LENGVUOJU AUTOMOBILIU REGISTRACIJOS ŽURNALAS

20__metai _____mėnuo

Strūna

Automobilio pavadinimas _____

Data	Darbuotojo vardas, pavardė	Kelionės maršrutas, tikslas	Išvykstant		Grįžus		Darbuotojo Parašas
			Išvykimo laikas	Spidometro parodymai	Grįžimo laikas	Spidometro parodymai	

Strūnos socialinės globos namų
tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklės
5 priedas

Strūnos socialinės globos namų kelionės santraukos ataskaita

Transporto priemonė	Data	Rida pradžioje	Rida pabaigoje	Nuvažiauta km.	Suvargota degalų	Įpilta pagal kvitus	Degalų kiekis pradžioje	Degalų kiekis pabaigoje	Tikslas	Vairuotojas	Vairuotojo parašas

Strūnos socialinės globos namų
tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo taisyklių
6 priedas

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ SUNAUDOTŲ DEGALŲ SUVESTINĖ ATASKAITA

20 m _____ mėn. _____ d.

Strūna

Atsargų registro kodas	Automobilio valstybinis Nr.	Spidometro parodymai mėnesio pradžioje	Spidometro parodymai mėnesio pabaigoje	Atstumas, km	Norma L/100km pagal įsakymą	Degalų likutis mėn pradžioje, L	Degalų likutis mėn pabaigoje, Eur	Įsigyta degalų per laikotarpį, L	Įsigyta degalų per laikotarpį, Eur	Sunaudota degalų per ataskaitinį laikotarpį faktškai, L/100km	Sunaudota degalų per ataskaitinį laikotarpį faktškai, Eur	Degalų likutis laikotarpio pabaigoje, L	Degalų likutis laikotarpio pabaigoje, Eur	Degalų perviršis/ degalų ekonomija, L
	IŠ VISO:													

Ataskaitą parengė

(parašas)

(vardas, pavardė)

Strūnos socialinės globos namų tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
7 priedas

Strūnos socialinės globos namų kelionės santraukos ataskaitos apskaitos žurnalo registras

Eil. Nr.	Kam išduota (vardas, pavardė)	Automobilio valstybinis Nr.	Kelionių santraukos ataskaitos laikotarpis	Pastabos

Strūnos socialinės globos namų tarnybinių
ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo taisyklių
8 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

PRAŠYMAS

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

20 ____ m. ____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____,

(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

kuruojantis (-i) _____,

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

gyvenantis (-i) _____

(adresas)

(____ km atstumu nuo įstaigos buveinės), prašyčiau leisti tarnybos reikmėms naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių _____,

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai ir (ar) energija _____), registruotą _____

(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 _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu (potvarkiu) Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

PRIDEDAMA:

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)