



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ŠILUTĖS
RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 23 d. Nr. B1-
Šilutė

Vadovaudamasi Šilutės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T1-173 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šilutės rajono savivaldybės biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 8 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių automobilių biudžetinėse įstaigose“ 5.2 punktu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugsėjo 13 d. nutarimo Nr. 993 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo valstybės įmonėse ir viešosiose įstaigose“ 3 punktu ir atsižvelgdama į 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 patvirtintas Pavyzdines tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisykles:

1. T v i r t i n u Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisykles.

2. Į p a r e i g o j u Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro administratorių, vadovaujantis šiomis patvirtintomis taisyklėmis, paruošti reikalingus įstaigos įsakymų projektus.

3. Nuo 2024 m. gegužės 2 d. pripažįstu netekusiu galios Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymą Nr. B1-7 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymo Nr. B6-2 „Dėl tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

4. Šios taisyklės įsigalioja 2024 m. gegužės 2 d.

5. Skelbti įsakymą skelbti Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro interneto svetainėje www.silutessveikata.lt.

Direktorė

Kristina Surplė

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2024 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. B1-

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių automobilių įsigijimo, nuomos, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės apžiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems iš Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – įstaigos) darbuotojams (toliau – darbuotojai).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **Transporto priemonė** – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal finansines nuomos (lizingo) sutartį) priklausanti priemonė su vidaus degimo, hibridiniu arba elektriniu varikliu, kurią įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

4. Įstaigos, neturinčios tarnybinio automobilio, gali kreiptis į Šilutės rajono savivaldybės administraciją dėl galimybės pasinaudoti Savivaldybės administracijai priklausančiu tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, pateikus prašymą raštu (1 priedas).

5. Įstaigos interneto svetainėje turi būti paskelbta informacija apie visus įsigytus, nuomojamus ar nuomojamus pagal veiklos nuomos sutartis tarnybinius automobilius, nurodant automobilio pavadinimą, registracijos numerį ir įstaigą, kuri naudoja tarnybinių automobilių.

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS IR TVARKA

6. Įstaiga ne brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, ne brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidžiamos, o brangesnius kaip 17 377 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio) tarnybinius automobilius, turinčius ne daugiau kaip 5 sėdimas vietas, ir kitus tarnybinius automobilius, brangesnius kaip 26 065 eurai (be pridėtinės vertės mokesčio), – tik leidus Savivaldybės tarybai;

7. Įstaigai tarnybiniams automobiliams išlaikyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį dydis iki 0,78 procento savivaldybių biudžetų asignavimų darbo užmokesčiui;

8. Tarnybiniai automobiliai įsigijami, nuomojami arba nuomojami pagal veiklos nuomos sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

9. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju (jeigu vairuotojas yra) tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

10. Tarnybiniais automobiliais be vairuotojo tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas, turintis reikalingos kategorijos transporto priemonei valdyti vairuotojo pažymėjimą ir supažinęs su šiomis taisyklėmis per DVS sistemą „Kontora“. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų. Už Kelių eismo taisyklių pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka atsako tarnybinę transporto priemonę naudojęs asmuo.

11. Įstaigų darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniu automobiliu, užtikrina jo saugumą, techninę būklę ir švarą. Apie kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas privalo pranešti įgaliotam asmeniui, kuriam priskirta kontrolės funkcija dėl automobilio naudojimo, t. y. Biuro administratoriui.

12. Įstaigos vadovas įsakymu, kurį parengia Biuro administravimus, priskiria tarnybinius automobilius ir transporto priemones vairuotojams ar darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių ir transporto priemonių saugų laikymą, priežiūrą, eksploataciją, techninę priežiūrą ir nustato, kas turi teisę jais naudotis nustatytoms tarnybinėms funkcijoms atlikti. Paskirti vairuotojai ar darbuotojai, pastebėję bet kokius tarnybinio automobilio ar transporto priemonės gedimus, trūkumus ar neatitikimus, privalo pranešti savo įstaigos vadovui arba įgaliotam asmeniui – Biuro administratoriui.

13. Tarnybiniai automobiliai naudojami darbo laiku. Esant tarnybiniam būtinumui (komandiruotė, viešųjų asmenų (svečių) priėmimas ir aptarnavimas, renginių organizavimas, dalyvavimas juose, tarnybinių užduočių vykdymas ir kita), tarnybiniai automobiliai gali būti naudojami ir nedarbo laiku (prieš ir po darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis), esant įstaigos vadovo leidimui (žodiniam arba rašytiniam).

14. Įstaigos darbuotojai, prieš vykdami į tarnybinę komandiruotę ar vykdydami tarnybinę funkciją, privalo kreiptis į įstaigos įgaliotą darbuotoją, kuris kontroliuoja tarnybinių automobilių paskirstymą, t. y. Biuro administratorių, dėl galimybės pasinaudoti tarnybiniu automobiliu.

15. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai, o šis informuoja įstaigos vadovą.

16. Įstaigos gali nuolat arba prireikus (vykstantiems į komandiruotes darbuotojams ir pan.) naudotis transportu pagal nuomos sutartis su juridiniais ar fiziniais asmenimis, neviršydamos nustatytų lėšų tarnybiniam transportui išlaikyti.

17. Tarnybiniai automobiliai bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis, gali būti naudojami tik tarnybinėms užduotims ir funkcijoms vykdyti. Tarnybinių automobilių naudojimas tarnybos reikmėms – tai naudojimas teisės aktuose ir (ar) įstatuose (nuostatuose) numatyta įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti.

18. Biuro administratorius turi kontroliuoti kaip naudojami tarnybiniai automobiliai ir transporto priemonės, ar jie tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms ir įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vykdyti. Tarnybinių automobilių ir transporto priemonių išlaikymo ir (ar) nuomos išlaidos įstaigose neturi viršyti įstaigos sąnaudų dalies, nustatytos metiniuose veiklos rodikliuose, išlaidų sąmatose.

IV SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

19. Tarnybiniai automobiliai ir kitos transporto priemonės turi būti laikomos saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Už tarnybinių

automobilių ir kitų transporto priemonių saugojimą atsako vairuotojai arba darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai ir transporto priemonės.

20. Nesant galimybės tarnybinį automobilį ar transporto priemonės laikyti ir saugoti įstaigos tarnybiniame garaže, saugomoje teritorijoje ar aikštelėje, įstaigos vadovo leidimu darbuotojas gali laikyti ir saugoti tarnybinį automobilį kitoje saugioje vietoje. Už tarnybinio automobilio ar transporto priemonės laikymą ir saugojimą atsako darbuotojas, kuriam duotas leidimas. Saugojimo ir nuvykimo į saugojimo vietą išlaidos padengiamos Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

21. Tarnybiniai automobiliai ir transporto priemonės po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu. Komandiruotės metu už tarnybinį automobilį atsako vairuotojas arba darbuotojas, kuris valdo tarnybinį automobilį.

22. Komandiruočių metu tarnybiniai automobiliai turi būti saugomi automobilių saugojimo aikštelėse arba specialiuose garažuose (viešbučių ar pan.), o kai jų nėra – kitose saugiose vietose.

23. Tarnybiniame automobilyje ir transporto priemonėje draudžiama palikti automobilio ar transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį ar transporto priemonę, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą (jeigu tokia sumontuota) ir užrakinti automobilį ar transporto priemonę.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ PILDYMAS, RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

24. Įstaigos tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose yra sumontuota transporto kontrolės sistema (GPS), rodanti tarnybinės transporto vairuotoją, kuris identifikuojamas nuskaitant išduotą žetoną, priemonės judėjimą, kilometražą, kelionės laiką bei faktinį degalų sunaudojimą. Kelionės maršrutas žymimas transporto priemonės kelionės lape ar kelionės lapo priede.

24.1. Tarnybiniu automobiliu naudotis gali, tik tie darbuotojai, kuriems biuro administratorius yra išdavęs personalinius žetonus.

25. Tarnybinių transporto priemonių nuvažiuotų kilometrų ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose, kelionės lapų prieduose, kuriuos suformuoja GPS automatiškai. Prieigą prie sistemos turi biuro administratorius ir vadovas.

26. Į tarnybinius automobilius degalai pilami degalinėse įmonių, su kuriomis įstaiga pasirašė degalų pirkimo ir pardavimo sutartis. Kai tokios galimybės nėra, degalai pilami kitose degalinėse.

27. Degalai įsigijami naudojant degalų pirkimo magnetines korteles ir (ar) už grynuosius pinigus. Visais atvejais vairuotojas arba paskirtas darbuotojas privalo degalinėse paimti kvitus. Magnetinių kortelių registraciją ir jų išdavimą vykdo Biuro administratorius.

28. Vairuotojai ar darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, pasibaigus mėnesiui pateikia įstaigos administratoriui tinkamai degalų įsigijimo kvitus. Už degalų apskaitos tvarkymą atsakinga buhalterė patikrina, ar teisingai užpildyti kelionės lapai, ar juos pasirašė atsakingi asmenys ir kontroliuoja ar kelionės lape nurodytas degalų likutis neviršijo kuro bako talpos. Pastebėjusi neatitikimus, informuoja įstaigos vadovo paskirtą asmenį, kuris kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai.

29. Biuro administratorius nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai (odometrai) ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ar automobiliai techniškai tvarkingi), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

30. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai. Tarnybinių automobilių odometrų rodmenis ne rečiau kaip kartą per metus patikrina biudžetinės įstaigos vadovo sudaryta komisija, kuri surašo patikros aktą.

31. Tarnybinių automobilių ridos limitus, jeigu tokie taikomi, įsakymu nustato ir keičia įstaigos

vadovas, atsižvelgdamas į tarnybinių automobilių garantines sąlygas, nuomos sutarties sąlygas ir kitus nustatytus ridos limitus.

VI SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA, DRAUDIMAS IR REMONTAS

32. Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės durelės 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 automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

33. Nežymimi gali būti tik tarnybiniai automobiliai ir transporto priemonės, nuomojami arba nuomojami pagal veiklos nuomos sutartį, jeigu tai numatyta sutarties sąlygose, ir iš Europos Sąjungos lėšų įsigyti automobiliai ir transporto priemonės, kurių negalima žymėti atsižvelgiant į projektines sąlygas.

34. Už tarnybinių automobilių ir transporto priemonių techninę būklę tiesiogiai atsako vairuotojai arba darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai ar transporto priemonės. Už bendrą transporto priemonių ir tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Biuro administratorius.

35. Nuomojamų arba nuomojamų pagal veiklos nuomos sutartį automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

36. Už tarnybinių automobilių ir transporto priemonių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas Biuro administratorius. Pastebėjus neatitikimus atsakingas vairuotojas ar darbuotojas privalo informuoti įstaigos vadovą arba už automobilių ir transporto priemonių techninės būklės kontrolę atsakingą Biuro administratorių.

37. Tarnybinių automobilių ir transporto priemonių remontas atliekamas įmonėse, su kuriomis sudarytos tarnybinių automobilių ar transporto priemonių remonto sutartys.

38. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio ar transporto priemonės techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio pasirengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio ar transporto priemonės gedimų.

39. Kelionėje pastebėjęs tarnybinio automobilio ar transporto priemonės gedimą, naudotojas praneša įstaigos vadovui arba už tarnybinius automobilius ar transporto priemones Biuro administratoriui apie gedimą. Pranešus apie gedimą, atsižvelgiant į gedimo pobūdį, gedimas šalinamas įmonėse, su kuriomis sudarytos tarnybinių automobilių ir transporto priemonių remonto sutartys, o jeigu nėra kitos galimybės, greičiausiai pasiekiamoje automobilių remonto dirbtuvėje arba kviečiama pagalba kelyje, jeigu tarnybinis automobilis ar transporto priemonė ją turi.

40. Tarnybinių automobilių ir transporto priemonių draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Biuro administratorius. Tarnybinių automobilių vairuotojai ar Nuomojamų automobilių draudimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

41. Už tarnybinių automobilių ir transporto priemonių techninę apžiūrą atsakingas Biuro administratorius.

42. Tarnybiniai automobiliai ar transporto priemonės, kurie pripažįstami nereikalingais arba netinkamais naudoti įstaigos reikmėms, nurašomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBINĖMS REIKMĖMS

43. Vadovas, neviršydamas nustatytą išlaidų dydžio tarnybiniams automobiliams išlaikyti arba jiems išsinuomoti, gali leisti darbuotojams naudoti netarnybinius automobilius tarnybos reikmėms, jeigu įstaiga neturi tarnybinio automobilio arba nėra galimybės naudoti tarnybinio automobilio.

44. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms kas mėnesį (ar vienkartinį) ir kompensuoti kuro ar elektros įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (2 priedas).

45. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms darbuotojui įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

46. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta tvarka, neviršijant iš savivaldybės biudžeto išlaikomų biudžetinių įstaigų išlaidų dydžio, numatyto tarnybiniams automobiliams išlaikyti, nuomoti arba nuomoti pagal veiklos nuomos sutartį.

47. Darbuotojai, norintys naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir turintys leidimą, patvirtintą Biuro direktoriaus įsakymu, kas mėnesį gali gauti iki 0,3 vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensaciją, išreikštą Statistikos departamento paskutinį kartą paskelbtu šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžiu, kuro ar elektros įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti pateikę per DVS „Kontora“ kelionės lapą (3 priedas).

48. Kompensacijos dydis numatomas pagal atstumą nuo darbo vietos iki Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro, komandiruotės tikslo ar kt.:

55.1.1. Iki 5 km kompensacija netaikoma;

55.1.2. Nuo 5 km iki 10 km – 0,025 vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija;

55.1.3. Nuo 10 km iki 15 km – 0,05 vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija;

55.1.4. Nuo 15 km iki 20 km – 0,075 vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija;

55.1.5. Nuo 20 km iki 25 km – 0,1 vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija;

55.1.6. Nuo 25 km iki 30 km – 0,125 vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio kompensaciją.

49. 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 įsakymą.

50. Tarnybos reikmėms naudojami tik techniškai tvarkingi, transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu apdrausti asmeniniai automobiliai.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

51. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis per DVS sistemą „Kontora“.

52. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

54. Vadovas turi užtikrinti racionalų lėšų tarnybiniams automobiliams išlaikyti naudojimą ir tarnybinių automobilių naudojimą.

55. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Biuro

direktoriaus įsakymu.

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

Tarnybinių automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo
Šilutės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biure taisyklių
1 priedas

Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įmonės kodas 301791595

(pareigos, vardas ir pavardė, telefono numeris)

PRAŠYMAS
LEISTI PASINAUDOTI TARNYBINIU AUTOMOBILIU

20 m. d.

Prašau leisti pasinaudoti Šilutės rajono savivaldybės administracijos tarnybiniu automobiliu su vairuotoju. (Nurodoma, kam reikalingas tarnybinis automobilis su vairuotoju, kelionės data ir laikas (numatomas išvykimo bei grįžimo laikas), išvykimo vieta ir paskirties vieta, keleivių skaičius, kontaktinis asmuo bei jo telefono numeris ir el. paštas; pildant prašymą pabrauktą tekstą ištrinti ir įrašyti prašomą informaciją)

PRIDEDAMA. (kvietimas, programa arba kitas dokumentas, reikalingas prie prašymo; pildant prašymą pabrauktą tekstą ištrinti ir įrašyti prašomą informaciją)

Pareigos

Vardas Pavardė

Tarnybinių automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo
Šilutės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biure taisyklių
2 priedas

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

Šilutės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriui

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)

, 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 pagal kas mėnesį pateiktą kelionės lapą, kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas pagal Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintas įstaigos 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)

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

NETARNYBINIO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

202 - -

Automobilis:

Automobilis techniškai tvarkingas.
Spidometro duomenys, km

Valstybinis numeris:

Kelionės lapą išrašė: _____

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Data	Išvažiavimo laikas		Grįžimo laikas		Vairuotojo v., pavarde	Kelionės tikslas	Pravažiuota km
				val.	min.	val.	min.			
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
									Nuvažiuota km	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-23 Nr. B1-20
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Storistienė Darbuotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-23 13:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-22 08:17 - 2026-05-22 08:17
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Surplė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-23 13:18
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-27 12:26 - 2025-09-26 12:26
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240418.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-23 nuorašą suformavo Laura Rudienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-