

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Šilalės biblioteka) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių (toliau – tarnybiniai automobiliai) naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. DĮV-1238 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. balandžio 30 d. įsakymo Nr. DĮV-377 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis automobilis** – Šilalės rajono savivaldybės viešajai bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, nuomos ar kita sutartimi) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **Vairuotojas** – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojas, kuriam Bibliotekos direktoriaus įsakymu priskirtas tarnybinis lengvasis automobilis;

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

3.4. **Telemetrinė transporto kontrolės ir programinė įranga GPS** – (angl. Global Positioning System) – globali padėties nustatymo sistema), kuria fiksuojama: laikas, greitis, judėjimo kryptis, GNSS koordinatės, degimo būseną ir jos trukmė, odometro rodmenys, degalų kiekis bako, vairuotojo autentiškumo patvirtinimo duomenys, (toliau – GPS).

4. Šios Taisyklės yra privalomos Šilalės bibliotekos tarnybinių automobilių vairuotojams, darbuotojams, kurie turi teisę vairuoti tarnybinių automobilių be vairuotojo, bei darbuotojams, atsakingiems už tarnybinių automobilių naudojimą.

5. Informacija apie turimus tarnybinius automobilius bei šios Taisyklės yra skelbiamos Šilalės bibliotekos interneto svetainėje www.silalesbiblioteka.lt. Nurodoma automobilių skaičius, jų markės ir valstybiniai numeriai, jų priskyrimas darbuotojams, tarnybinių automobilių naudojimo taisyklės, darbuotojo, atsakingo už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefonas ir elektroninio pašto adresas.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka tarnybinius lengvuosius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis pagal veiklos nuomos sutartį tik Šilalės rajono savivaldybės tarybos leidimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

7. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tarnybiniai automobiliai negali būti naudojami asmeniniams poreikiams tenkinti (vykti iš namų į darbą, iš darbo į namus ir pan.), išskyrus ypatingus ar nenumatytus atvejus.

8. Tarnybiniai automobiliai vairuotojams ar kitiems darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą, priskiriami Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.

9. Tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms ir, suderinus su darbuotoju, atsakingu už tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, gali naudotis kiekvienas Šilalės bibliotekos darbuotojas.

10. Darbuotojai, norintys naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, turi registruotis tarnybinių automobilių išvykų registracijos žurnale, kuriame nurodoma: data, automobilio markė, modelis, valstybinis numeris, darbuotojo vardas, pavardė, parašas, kelionės tikslas, automobilio paėmimo ir grąžinimo laikas.

11. Darbuotojų sąrašą, kurie gali pasinaudoti tarnybiniu automobiliu be vairuotojo, įsakymu tvirtina Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorius.

12. Darbuotojų užsakymai skirti tarnybinių automobilių su vairuotoju vykti į komandiruotę Lietuvoje ar į užsienio valstybę pateikiami prašyme dėl komandiruotės arba tarnybiniame pranešime ir teikiami Bibliotekos direktoriui, o jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ar kt.) Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

13. Darbuotojų užsakymai pasinaudoti tarnybiniu automobiliu be vairuotojo Šilalės rajone pateikiami žodžiu Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

14. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas suderina su darbuotoju kelionės maršrutą ir laiką bei informuoja darbuotoją apie tarnybinio automobilio skyrimą.

15. Pasinaudoti tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis galima tik gavus Šilalės bibliotekos direktoriaus leidimą.

16. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Šilalės bibliotekos direktorius.

17. Lėšų poreikį degalams apskaičiuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas pagal nustatytus ridos limitus, faktines lengvųjų automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

18. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

19. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistė-raštvėdė. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale, išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.

20. Gavęs kelionės lapą asmuo pasirašo ir kiekvieną dieną pildo važiavimo maršrutus, kilometrų skaitiklio rodmenis, o už ataskaitinį mėnesį kelionės lapus, čekius, gautus perkant kurą kreditine kortele, sąskaitas ir užpildyta ataskaita atiduoda vyr. buhalterei.

21. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitokiu būdu suteikti galimybę naudotis tarnybiniu bibliotekos automobiliu ne Šilalės bibliotekos darbuotojams.

22. Šilalės rajono savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, esant galimybei, galima pasinaudoti Bibliotekos tarnybiniais automobiliais be vairuotojo, kai siekiama efektyviai naudoti savivaldybės resursus, savivaldybės funkcijoms įgyvendinti, kompensuodamos Tarnybinio automobilio degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų įsigijimo išlaidų, su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias, bei kitas išlaidas. Motyvuotas prašymas (1 priedas) dėl tarnybinio automobilio pasinaudojimo teikiamas biudžetinės įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

23. Bibliotekos tarnybiniai automobiliai su vairuotoju, esant galimybei, gali būti išnuomojami visuomeninėms organizacijoms, įstaigos bibliotekos direktoriaus įsakymu. Visuomeninės organizacijos turi pateikti nustatytos formos prašymą (2 priedas). Motyvuotas

prašymas dėl tarnybinio automobilio nuomos teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.

24. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tarnybiniai automobiliai, vairuotojas nedelsiant praneša Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas informuoja Bibliotekos direktorių.

25. Tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vadėjas ir vairuotojas, kuriam Šilalės bibliotekos direktoriaus įsakymu yra priskirtas lengvasis automobilis.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PARKAVIMAS IR SAUGOJIMAS

26. Tarnybiniai automobiliai Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo laiku saugomi Šilalės bibliotekos teritorijoje arba jos valdomame garaže. Ne darbo metu (poilsio, švenčių dienomis) saugomi Šilalės bibliotekos garaže Šilalėje, Basanavičiaus g. 2. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje).

27. Už tarnybinio automobilio parkavimą miesto teritorijoje atsiskaityti mobiliojo tarnybinio telefono programėle arba, nesant tam galimybės, per parkavimo automata, su vėlesniu asmeninių lėšų susigrąžinimu avansinės apyskaitos būdu.

28. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, raktus, vairuotojo pažymėjimą, kelionės lapą. Paliekant tarnybinių automobilių, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

29. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo bazinės normos nustatomos pagal atitinkamo tarnybinio automobilio gamintojo nurodytus techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų). Bazinei normai taikomi didinimo/mažinimo koeficientai (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atliekant kontrolinius važiavimus. Tarnybinių automobilių sunaudojamo kuro normos tvirtinamos Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu. Lėšų poreikis tarnybinių automobilių išlaikymui nustatomas metinėje Šilalės bibliotekos išlaidų sąmatoje, neviršijant Šilalės bibliotekai skirtų biudžeto asignavimų.

30. Automobiliuose, kuriuose įdiegta telemetrinė transporto kontrolės ir programinė įranga GPS, ridos, degalų sunaudojimo normos nenustatomos ir vertinamas faktinis sunaudojimas, kuris užfiksuotas programa suformuotame kelionės lape (<https://app.ecofleet.com/>).

31. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikį priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

32. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti. Ant automobilių priekinių šoninių durelių iš abiejų pusių žymimas patentuotas bibliotekos logotipas, kuris turi būti ne mažesnis kaip 125 mm aukščio ir 340 mm pločio, ir po juo užrašas „ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA“, kurio raidės ne žemesnės kaip 17 mm ir ne mažiau kaip 2 mm storio.

33. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, technines apžiūras ir draudimą. Gali organizuoti ir kitas bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

35. Už tarnybinio automobilio kasdienę priežiūrą, jo švarą, kelių eismo taisyklių laikymąsi ir saugą eksploataavimo metu atsako tarnybinio automobilio vairuotojas.

36. Kelionėje pastebėjus automobilio gedimus vairuotojas šalina pats vadovaudamasis automobilio techninio eksploataavimo taisyklėmis arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves.

37. Tarnybiniai automobiliai plaunami, kuras pilamas tik tose įstaigose, su kuriomis Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka yra sudariusi paslaugų/prekių tiekimo sutartis.

38. Tarnybinių automobilių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.

39. Tarnybinių automobilių remonto klausimus sprendžia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, suderinęs lėšų poreikį įstaigos nustatyta tvarka.

40. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant viešosios bibliotekos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo išvadai dėl nurašymo priežasčių.

41. Atsarginės tarnybinių automobilių dalys nurašomos iškart po jų įmontavimo.

42. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas kontroliuoja ir užtikrina, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai eksploatuojami, saugomi, kontroliuoja jų panaudojimą, kelionės lapų pildymą, automobilių saugojimą ne darbo metu.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

43. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojai, esant būtinybei tarnybos reikmėms, teisės aktuose numatytiems Bibliotekos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, gali naudotis asmeniniais (netarnybiniais) automobiliais (t. y. vykstant į komandiruotę), už kurį atlygis nemokamas, bet kompensuojamos degalų išlaidos.

44. Naudoti asmeninius (netarnybinius) techniškai tvarkingus lengvuosius automobilius gali tik darbuotojai, turintys nuosavybės teises į juos.

45. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms, bibliotekos direktoriui, pateikia prašymą (3 priedas) pridėdamas transporto priemonės nuosavybę patvirtinančias dokumento, nuomos ar panaudos sutarties, vairuotojo pažymėjimo, techninės apžiūros talono ir civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo (poliso) kopijas.

46. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms įforminamas bibliotekos direktoriaus įsakymu.

47. Lėšos, kurių reikia automobilio degalams įsigyti, apskaičiuojamos pagal nustatytą faktinį automobilio degalų sunaudojimą 100 kilometrų, nustatytą ridos limitą ir degalų rūšį. Faktinė automobilio degalų sunaudojimo norma nustatoma atsižvelgiant į gamyklinę automobilio degalų sunaudojimo normą, kuri gali būti koreguojama taikant važiavimo sąlygų pataisos koeficientus. Degalų žiemos norma taikoma nuo lapkričio 1 dienos iki balandžio 1 dienos.

48. Kompensuojamos kitos su transporto paslaugomis susijusios išlaidos (mokesčiai: (stovėjimo aikštelių, kelių vinječių ir kt.). Kompensacija nemokama už laikotarpį, per kurį darbuotojai buvo 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 bibliotekos direktoriaus įsakymą arba patvirtintą grafiką.

49. 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.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

50. Darbuotojai supažindinami su bibliotekos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.

51. Darbuotojai naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, yra asmeniškai atsakingi už kompensacijos lėšų racionalų panaudojimą. Jie privalo užtikrinti, kad degalai būtų naudojami pateiktame prašyme nurodytam automobiliui.

52. Darbuotojai, naudojantys netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms, privalo per 3 darbo dienas raštu pateikti prašymą dėl leidimo naudoti netarnybinius lengvuosius automobilius tarnybos reikmėms panaikinimo bibliotekos 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.

53. Darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, ar padarę žalą tarnybiniam automobiliui ar kitai transporto priemonei bei asmeniui, žalą atlygina teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Bibliotekos tarnybinių automobilių naudojimas organizuojamas bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka, nepažeidžiant šiuose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

55. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms sąrašas skelbiamas viešai įstaigos interneto svetainėje. Netarnybiniai automobiliai, kuriais leista pasinaudoti tarnybos tikslais trumpiau nei 5 darbo dienas, į viešinamą sąrašą neįtraukiami.

56. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja bibliotekos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

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

Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo taisyklių
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(Įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20 ____ m. ____ d.
(surašymo vieta)

Prašome leisti ____ naudotis jūsų tarnybiniu automobiliu
(data)

vykti maršrutu _____
į _____
(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma prašant transporto ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)

Įstaiga kompensuojanti kelionės išlaidas (degalų išlaidas, amortizacijos išlaidas, kurias sudaro 10 procentų degalų išlaidų, bei kitas su vairuotojo darbo užmokesčiu susijusias išlaidas) _____

(jei prašo kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Šilalę _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,
nuomos ir naudojimo taisyklių
2 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
DĖL TARNYBINIO AUTOMOBILIO NUOMOS**

20 ____ m. ____ d.
(surašymo vieta)

Prašome ____ išnuomoti Jūsų tarnybinių automobilių su vairuotoju
(data)

vykti maršrutu _____
į _____
(nurodyti renginį ar pan.)

Planuoja vykti _____ asmenys. Planuojama vežti daiktus _____
(žodžiu) (išmatavimai ir vienetai)

Įstaiga sumokanti už vairuotojo maitinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)
Įstaiga sumokanti už vairuotojo apgyvendinimą _____
(pildoma nuomojant transportą ilgiau nei 8 valandoms) (įstaigos pavadinimas)
Įstaiga kompensuojanti nuomos išlaidas _____

(jei nuomojasi kelios įstaigos, nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo _____
(vardas, pavardė, telefono nr. ar kiti kontaktai, kt.)

Planuojama išvykti _____ iš _____
(nurodyti laiką) (adresas ar koordinatės iš kur išvykstama)

Planuojama grįžti į Šilalę _____
(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

**PRAŠYMAS
LEISTI NAUDOTI NETARNYBINĮ AUTOMOBILĮ TARNYBOS REIKMĖMS IR
KOMPENSUOTI DEGALŲ ĮSIGIJIMO 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 išlaidas pagal _____
(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas įstaigos tarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo 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)

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2021 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. ĮV-34

**DARBUOTOJŲ, TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIAIS AUTOMOBILIAIS BE
VAIRUOTOJO SĄRAŠAS:**

1. Airinas Dilnikas –Komunikacijos ir inovacijų skyriaus kompiuterių sistemų inžinierius;
 2. Inga Vitartienė – Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus vyr. bibliotekininkė;
 3. Jolanta Venckienė – Skaitytojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininkė;
 4. Jonas Elijošaitis – Bendrųjų reikalų skyriaus elektrikas;
 5. Jonas Šeputis – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas;
 6. Jovita Laurinavičienė – Vyr. buhalterė;
 7. Loreta Šimutytė-Balčiūnienė- – Komunikacijos ir inovacijų skyriaus vyr. bibliotekininkė-
edukatorė;
 8. Rima Norvilienė – Komunikacijos ir inovacijų skyriaus vedėja;
 9. Rūta Vaitkevičienė – Komunikacijos ir inovacijų skyriaus vyr. bibliotekininkė;
 10. Vida Beržinienė – Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus bibliografė kraštotyrai;
 11. Virgilija Vazbienė – Bendrųjų reikalų skyriaus vyr. specialistė;
 12. Ernesta Košinskytė – Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistė-raštvedė.
-