

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO, NUOMOS IR NAUDOJIMO Taisyklės

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau – 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. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Tarnybinis automobilis** — Bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės ar patikėjimo teise, nuomos ar kita sutartimi) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;
 - 2.2. **Netarnybinis automobilis** – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.
3. Šios Taisyklės yra privalomos Bibliotekos Tarnybinių automobilių vairuotojams ir darbuotojams, kurie turi teisę vairuoti Tarnybinių automobilių be vairuotojo, taip pat darbuotojams, atsakingiems už Tarnybinių automobilių naudojimą.
4. Taisyklės ir informacija apie turimus Tarnybinius automobilius yra skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje www.pagegiusvb.lt, nurodant automobilių skaičių, markę, valstybinius numerius, spalvą, jų priskyrimą darbuotojams, darbuotojo, atsakingo už Tarnybinio automobilio naudojimo kontrolę, telefoną ir elektroninio pašto adresą.

II. SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ĮSIGIJIMO TARNYBOS REIKMĖMS SĄLYGOS, NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

5. Biblioteka Tarnybinius automobilius gali įsigyti, nuomotis arba nuomotis vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.
6. Tarnybinio automobilio naudojimas tarnybos reikmėms – tai jo naudojimas teisės aktuose ir nuostatuose numatytai Bibliotekos veiklai užtikrinti ir funkcijoms vydyti.
7. Tarnybinių automobilių gali naudoti darbuotojai, įtraukti į darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybos reikmėms Tarnybiniu automobiliu, pareigybių sąrašą (1 priedas).
8. Tarnybiniai automobiliai darbuotojams, kurie tampa atsakingais už šių automobilių priežiūrą, eksploataciją ir techninį aptarnavimą, priskiriami Bibliotekos direktoriaus įsakymu, su kuriuo jie supažindinami pasirašytinai.
9. Darbuotojų užsakymai skirti Tarnybinių automobilių vykti į komandiruotę Lietuvoje ar į užsienio valstybę pateikiami prašyme dėl komandiruotės arba tarnybiniame pranešime ir teikiami Bibliotekos direktoriui, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojui arba kitam direktorių pavaduojančiam darbuotojui.
10. Darbuotojų užsakymai pasinaudoti Tarnybiniu automobiliu Pagėgių savivaldybės teritorijoje pateikiami žodžiu Bibliotekos už automobilio priežiūrą atsakingam Bibliotekos darbuotojui.
11. Už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas suderina su darbuotoju kelionės maršrutą ir laiką bei informuoja darbuotoją apie Tarnybinio automobilio skyrimą.
12. Pasinaudoti Tarnybiniu automobiliu ne darbo dienomis galima tik gavus Bibliotekos direktoriaus leidimą.

13. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.
14. Lėšų poreikį degalams apskaičiuoja direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytus ridos limitus, faktines lengvųjų automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.
15. Draudžiama perduoti, perleisti ar kitoku būdu suteikti galimybę naudotis Tarnybiniu automobiliu ne Bibliotekos darbuotojams be Taisyklėse numatomų automobilio teikimo procedūrų.
16. Pagėgių savivaldybės biudžetinės įstaigos, esant galimybei, gali pasinaudoti Bibliotekos Tarnybiniais automobiliais be vairuotojo, kompensuodamos Tarnybinio automobilio kelionės išlaidas (degalų išlaidos, amortizacijos išlaidos, kurias sudaro ne daugiau kaip 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų). Motyvuotas prašymas (3 priedas) dėl Tarnybinio automobilio pasinaudojimo Bibliotekos direktoriui teikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki kelionės pradžios.
17. Bibliotekos Tarnybiniai automobiliai, esant galimybei, gali būti išnuomojami visuomeninėms organizacijoms, 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.
18. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo Bibliotekos Tarnybiniai automobiliai, vairuotojas nedelsiant praneša už automobilio priežiūrą atsakingam Bibliotekos darbuotojui, kuris informuoja Bibliotekos direktorių.
19. Tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas, kuriam Pagėgių bibliotekos direktoriaus įsakymu yra priskirtas lengvasis automobilis.
20. Bendrąją automobilio naudojimo bei priežiūros kontrolę vykdo Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas.

III. SKYRIUS

TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ PARKAVIMAS IR SAUGOJIMAS

21. Tarnybiniai automobiliai saugomi automobilių stovėjimo aikštelėje prie Bibliotekos arba jos valdomame garaže.
22. Komandiruotės metu automobilis nakčiai turi būti pastatomas saugioje vietoje.
23. 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.
24. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, raktus, vairuotojo pažymėjimą, kelionės lapą. Paliekant Tarnybinių automobilių, privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei ji yra) ir užrakinti automobilį.

IV. SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

25. Tarnybinių automobilių degalų sunaudojimo bazinės normos nustatomos pagal atitinkamo Tarnybinio automobilio gamintojo nurodytus techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 km). Bazinei normai taikomi didinimo/mažinimo koeficientai (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atliekant kontrolinius važiavimus. Tarnybinių automobilių sunaudojamo kuro normos tvirtinamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Lėšų poreikis tarnybinių automobilių išlaikymui nustatomas metinėje Bibliotekos išlaidų sąmatoje, neviršijant Bibliotekai skirtų biudžeto asignavimų.
26. Tarnybinių automobilių vidutinė metinė rida, atsižvelgiant į praėjusių metų vidutinę metinę bei planuojamą ridą, nustatoma Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
27. Esant būtinumui, atsakingas darbuotojas, arba darbuotojas, kuriam suteikta teisė vairuoti, gali pateikti motyvuotą tarnybinių pranešimą dėl Tarnybinio automobilio metinės ridos limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti ridos limito viršijimo priežastis.
28. Transporto priemonės degalų sunaudojimo apskaitą tvarko ir einamąją kontrolę atlieka atsakingas buhalteris.
29. Tarnybinių automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma nustatyta tvarka:

- 29.1. Atsakingam darbuotojui, o jam nesant Bibliotekos direktoriaus pavedimu paskirtam darbuotojui, išduodama magnetinė atsiskaitymo už degalus kortelė.
- 29.2. Degalus transporto priemonei užpila už automobilio priežiūrą atsakingas darbuotojas, Bibliotekos direktorius, pavaduotojas arba Bibliotekos direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.
- 29.3. Kelionės lape įrašomi duomenys: automobilis, automobilio valstybinis numeris, darbuotojo, atliekančio vairuotojo funkcijas ar darbuotojo, kuriam patikėtas tarnybinis automobilis, vardas, pavardė, transporto priemonės spidometro rodmenys, nuvažiuotas atstumas kilometrais, sunaudoto kuro kiekis, degalų likutis transporto priemonėje. Tarnybinių transportą vairuojantis darbuotojas pasirašo nurodytoje kelionės lapo vietoje, užpildo jį, nuroydamas įpiltą ir sunaudotą degalų kiekį pagal patvirtintas transporto priemonės degalų sunaudojimo normas, maršrutus, kilometrų skaitiklio rodmenis, o už ataskaitinį mėnesį kelionės lapus, čekius, gautus perkant kurą, sąskaitas ir užpildytas ataskaitas atiduoda Direktoriaus pavaduotojui, kuris perduoda atsakingam buhalteriiui iki kito mėnesio 5 dienos.
- 29.4. Kelionės lapo pastraipoje „Kelionės lapą patikrino“ pasirašo Bibliotekos direktorius.
- 29.5. Tarnybinių automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (3 priedas). Kelionės lapai registruojami Tarnybinių automobilių kelionės žurnale pagal numerius, išduodami ne ilgesniam kaip iki einamojo mėnesio pabaigos laikotarpiui.
- 29.6. Už teisingą duomenų įrašymą automobilio kelionės lape atsako lapą užpildęs ir pasirašęs darbuotojas.
- 29.7. Kelionės lapai pildomi kiekvieną Tarnybinio transporto naudojimo dieną. Kelionės lapo įrašai turi būti aiškūs. Taisymai atliekami tokiu būdu: užbraukti neteisingą įrašą, nurodyti „taisymu tikėti“ ir pasirašyti. Kelionės lapai turi būti tvarkingi (nesuglamžyti, nesulankstyti, nesutepti). Kelionės lapo pirmo puslapio dešinėje pusėje turi būti įstaigos antspaudų žyma.
30. Transporto priemonės padangos gali būti nurašomos ne mažiau kaip po 30 tūkstančių kilometrų ridos arba kada jos dėl kitų priežasčių (pradurtos, sproguosios) nebetinkamos eksploatuoti. Transporto priemonės padangų apskaitos einamąją kontrolę atlieka atsakingas Bibliotekos darbuotojas.
31. Viršijant nustatytą Tarnybinio automobilio vidutinę kuro 100 km normą, darbuotojas, atsakingas už Bibliotekos transporto priemonės eksploataciją, pateikia Bibliotekos direktoriui motyvuotą tarnybinių pranešimą, kuris savo įsakymu nurodo sudarytai Kuro normų nustatymo komisijai atlikti kontrolinį važiavimą ir nustato kitą kuro normą.
32. Degalų normų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis dėl darbuotojo, vairavusio Transporto priemonės kaltės, atlygina minėtas darbuotojas.
33. Faktinė Transporto priemonės degalų sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

V. SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

34. Bibliotekos Tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti. Ant automobilių priekinių šoninių durelių iš abiejų pusių žymimas įstaigos pavadinimas ir (arba) logotipas. Raidės ne žemesnės kaip 75 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio.
35. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja darbuotojas, kurį pareigybės funkcijos įpareigoja organizuoti autotransporto remontą, techninę apžiūrą ir draudimą arba kitas Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
37. Už Tarnybinio automobilio kasdienę priežiūrą, jo švarą, kelių eismo taisyklių laikymąsi ir saugą eksploatavimo metu atsako už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas.
38. Kelionėje pastebėtus Tarnybinio automobilio gedimus vairuotojas šalina pats vadovaudamasis automobilio techninio eksploatavimo taisyklėmis arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves.
39. Tarnybiniai automobiliai plaunami, kuras pilamas tik tose įstaigose, su kuriomis Biblioteka yra sudariusi paslaugų/prekių tiekimo sutartis.
40. Tarnybinių automobilių remonto klausimus sprendžia už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas ir direktoriaus pavaduotojas, suderinęs lėšų poreikį įstaigos nustatyta tvarka.

41. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant už automobilio priežiūrą atsakingo Bibliotekos darbuotojo išvadai dėl nurašymo priežasčių.
42. Atsarginės tarnybinių automobilių dalys nurašomos iškart po jų įmontavimo.
43. Už automobilio priežiūrą atsakingas Bibliotekos darbuotojas 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

44. 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.
45. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms, pateikia prašymą dėl komandiruotės Bibliotekos direktoriui, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojui arba kitam direktorių pavaduojančiam darbuotojui (4 priedas), pridėdamas transporto priemonės registracijos liudijimo, vairuotojo pažymėjimo, techninės apžiūros, civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopijas.
46. Leidimas darbuotojams naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
47. Netarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai ir (ar) energija apskaitomi pagal faktinį sunaudotą degalų ir (ar) energijos kiekį:
- 54.1. Netarnybinių lengvųjų automobilį naudojantis darbuotojas pildo netarnybinio lengvojo automobilio kelionės lapą (5 priedas), kuris pildomas atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių, įsigytų degalų ir (ar) energijos kiekį bei degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normą, kuri nustatoma vadovaujantis gamintojo nurodytais arba viešai tinklalapiuose skelbiama automobilio techniniais parametrais. Kelionės lape turi būti nurodyta: važiavimo data, kelionės maršrutas, nuvažiuotų kilometrų skaičius, automobilį naudojančio asmens vardas, pavardė ir parašas. Kelionės lape kelionės maršrutas žymimas, nurodant pagal gyvenamąsias vietas (miestas, miestelis, seniūnijos centras ir kitos) išvykos ir atvykimo vietas. Kelionė per visą darbo dieną neišvykus už miesto, miestelio ar kitos gyvenamosios vietovės ribų žymima, nurodant gatvių pavadinimus. Pasibaigus mėnesiui (arba jeigu automobilis naudotas tik vienai komandirutei ar darbinei funkcijai atlikti, iš karto po kelionės), netarnybinių lengvųjų automobilį naudojantis darbuotojas pateikia Direktorius pavaduotojui, kuris perduoda atsakingam buhalterii.
- 54.2. Degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai pridedami prie užpildytos avanso apyskaitos;
- 54.3. Netarnybinių lengvųjų automobilį naudojusiam darbuotojui kompensuojamos sunaudotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidos, pateikus išlaidas įrodančius dokumentus ir amortizacijos išlaidos (amortizacijos išlaidoms padengti skiriama ne daugiau 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų);
- 54.4. Nuvažiuotų kilometrų atstumai Lietuvos Respublikos teritorijoje tarp miestų apskaičiuojami vadovaujantis viešai skelbiama informacija internete https://rekvizitai.vz.lt/naudingainformacija/atstumas_tarp_lietuvos_miestu/, taip pat interneto svetainių <http://www.maps.lt> arba <https://maps.google.lt> maršrutų paieškos sistemose apskaičiuotais atstumais, arba kitose viešai prieinamose interneto žemėlapių svetainėse, skirtose interaktyviai navigacijai teritorijoje, apskaičiuotais atstumais.
- 54.5. Kitos išlaidos, susijusios su lengvųjų netarnybinių automobilių eksploatavimu (kelių mokesčiai, automobilio stovėjimo mokesčiai, įvažiavimo mokesčiai, rinkliavos ir pan.) kompensuojamos pagal avanso apyskaitą buhalterijai pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Darbuotojai supažindinami su Bibliotekos Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis pasirašytinai.
 49. Bibliotekos direktorius kontroliuoja, kaip laikomasi Taisyklių reikalavimų.
 50. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų, nustatančių atsakomybę už netinkamą biudžetinių įstaigų turto naudojimą ir kelių transporte galiojančių taisyklių pažeidimus, nustatyta tvarka.
-

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ,
TURINČIŲ TEISĘ NAUDOTIS TARNYBINIU LENGVUOJU AUTOMOBILIU,
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Bibliotekos direktorius.
 2. Direktoriaus pavaduotojas.
 3. Metodininkas-skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.
 4. Vyresnysis bibliotekininkas.
 5. Filialo bibliotekininkas.
 6. Darbininkas.
 7. Valytojas.
 8. Bibliotekinių procesų automatizavimo specialistas.
-

(Prašymo formos pavyzdys)

(įstaigos pavadinimas)

(adresas)

(el. pašto adresas)

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos
Direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL
DĖL LEIDIMO NAUDOTIS TARNYBINIU AUTOMOBILIU**

20__m. ____d.

(vieta)

Prašome leisti _____ naudotis jūsų tarnybiniu automobiliu vykti maršrutu
(data)

i

(nurodyti renginį ar pan.)

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

Įstaiga, kompensuojanti kelionės išlaidas (degalų išlaidos, amortizacijos išlaidos, kurias sudaro
ne daugiau kaip 30 procentų degalų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo
išlaidų) _____

(nurodyti įstaigų pavadinimus ir kompensavimo dalių dydžius procentais)

Už kelionę atsakingas asmuo

(vardas, pavardė, tel. Nr. ar kiti kontaktai)

Planuojama išvykti _____ iš

(nurodyti laiką)

(nurodyti adresą)

Planuojama grįžti

(nurodyti datą ir laiką)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos
Tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir
naudojimo taisyklių

3 priedas

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

A.V.

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
TARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

20__ m. _____ mėn. Nr. _____

Automobilis:

Valstybinis numeris:

Vairuotojas, darbuotojas:

(Vardas, pavardė)

Kelionės lapą išrašė:

Eil. Nr.	Data	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Važiavimo tikslas	Nuvažiauta (km)
1	2	3	4	5	6

Degalų
suvažtojimas
(litrais)

Kelionės metu
pilta degalų

IŠ viso (km)

Kelionės lapą pateikė

(Parcigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Kelionės lapą
patikrino

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

*Vadovaujantis gamintojo nurodytais arba viešai tinklapiuose skelbiamais automobilio techniniais parametrais.

(Prašymo formos pavyzdys)

(pareigų pavadinimas)

(vardas, paardė)

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos
Direktoriui

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

20__ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____
(vardas, pavardė, pareigos)

prašau leisti naudoti tarnubos reikmėms naudoti netarnybinių automobilį

(markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____, naudojami degalai

_____, registruotą VĮ „Regitra“ _____
(rūšis, markė)

(registravimo data, transporto 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).

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos
Tarnybinių lengvųjų automobilių išsigijimo, nuomos ir
naudojimo taisyklių

5 priedas

(Išmonės pavadinimas, įmonės kodas))

TVIRTINU:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

A. V.

NETARNYBINIO LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS

20__ m. __ mėn. Nr. __

Automobilis:

Valstybinis numeris:

Vairuotojas, darbuotojas:

Kelionės lapą išrašė:

(Vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Data	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Važiavimo tikslas	Nuvažiuota (km)
1	2	3	4	5	6

Degalų
suvartojimas
(litrais)

Kelionės metu
pilta degalų

[illegible]

Kelionės lapą pateikė

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

Kelionės lapą
patikrino

(Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

*Vadovaujantis gamintojo nurodytais arba viešai tinklapiuose skelbiamais automobilio techniniais parametrais.

Sunaudojimo
norma 100 km.*

Faktinis
suvaistošanas
(litrai)

Suvartojimas
(eurais)

Amortizacija

Bendra suma