

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO  
TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų apskaitos ir netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms bei darbo pareigoms (toliau – tarnybos reikmės) tvarką ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kuriems patikėtas automobilio vairavimas. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniu automobiliu be vairuotojo arba netarnybiniu automobiliu tarnybos reikmėms, turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. Tarnybinis automobilis – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis automobilis ar kita motorinė transporto priemonė (autobusas, krovininis automobilis), kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

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

3.3. Netarnybinis automobilis – Centro darbuotojo asmeninės nuosavybės teise ar kitu teisėtu pagrindu valdomo automobilio teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidoms Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

3.4. Tarnybinė užduotis – darbuotojų komandiruotės, darbo funkcijų atlikimas vežant globotinius (rūpintinius) ar kitus paslaugų gavėjus į ugdymo įstaigas, pas gydytojus, į išvykas, ekskursijas, renginius Pasvalyje, kituose miestuose ir kt. Centro tarnybinius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

3.5. Kuro norma – tarnybinio ir (ar) netarnybinio automobilio sunaudotas degalų kiekis litrais, nuvažiavus 100 kilometrų atstumą.

## II SKYRIUS

### TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

4. Centro tarnybiniais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

5. Centro tarnybiniai lengvieji automobiliai darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybinio lengvuoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai ar per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba kuriems tai yra įvardinta pareigybių aprašymuose.

6. Vairuoti tarnybinius lengvuosius automobilius leidžiama, jei darbuotojas turi galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę.

7. Leidimą, pasinaudoti tarnybinio automobiliu ne tarnybos reikalais esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacines išlaidas, gali duoti tik Centro direktorius.

8. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų bei šių Taisyklių, signalizacijos eksploatavimo taisyklių, būti susipažinę su Centro „Darbuotojo, vairuojančio tarnybinių transportą darbo reikalais, saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 10“, nedelsiant informuoti ūkio dalies vedėją apie bet kokius tarnybinio automobilio techninius gedimus ar kitokius darbo sutrikimus (jeigu jų buvo). Negalima leisti vairuoti automobilio pašaliniais asmenimis. Automobilių negalima gadinti, jie turi būti eksploatuojami rūpestingai, laikantis eksploatavimo reikalavimų.

9. Tarnybinių automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius. Esant tarnybiniam būtinumui ir remiantis darbuotojų tarnybinio pranešimu, ridos limitai gali būti peržiūrimi.

10. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

11. Apie tarnybinio automobilio vagystę ar vagystę iš tarnybinio automobilio, eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai automobiliai, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas turi pranešti policijai, taip pat nedelsdamas žodžiu ar raštu turi informuoti Centro direktorių

ir (ar) ūkio dalies vedėją, o šis informuoja draudimo bendrovę, jeigu tai draudžiamasis įvykis.

12. Darbuotojas, pastebėjęs tarnybinio automobilio variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus tarnybinio automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti Centro direktoriui ir (ar) ūkio dalies vedėjui.

13. Darbuotojas, pastebėjęs smulkius tarnybinio automobilio gedimus, tokius kaip automobilio padangos nuleidimas ir pan., turi teisę juos pašalinti pats, prieš tai apie juos informavęs ūkio dalies vedėją.

14. Centro ūkio dalies vedėjas nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jei tokia yra), ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

15. Kuras yra pilamas tik tose degalinėse, su kuriomis Centras yra sudarę sutartis.

16. Centro vyriausiasis buhalteris kontroliuoja Centro tarnybinių automobilių panaudojimą, atsarginių dalių pirkimą, kilometrų skaitiklio tvarkingumą, kuro sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą ir kelialapių užpildymą, o apie pastebėtus pažeidimus nedelsiant informuoja Centro direktorių ir (ar) ūkio dalies vedėją.

17. Centro tarnybinių automobilių panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja Centro direktorius ir/ar ūkio dalies vedėjas.

18. Centro tarnybinių automobilių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja Centro ūkio dalies vedėjas.

### III SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

19. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

20. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro garažuose ar kiemuose, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

21. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį privaloma įjungti apsaugos sistemą (jei tokia įrengta) ir (ar) užrakinti automobilį.

22. Įvykus tarnybinio automobilio vagystei ir draudimo bendrovei pripažinus, kad automobilis pavogtas arba apvogtas, nes buvo nesilaikoma draudimo taisyklių ir kitų automobilio saugumą užtikrinančių reikalavimų, darbuotojas atsako už padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

23. Tarnybinio automobilio vairuotojas privalo palaikyti švarą tiek automobilyje (plauna išorę, valo automobilio vidų), tiek teritorijoje ir patalpoje, kurioje automobilis laikomas. Tarnybinių automobilių švaros ir tvarkos kontrolę bei garažų priežiūrą vykdo Centro ūkio dalies vedėjas.

#### IV SKYRIUS RIDOS, DEGALŲ IR (AR) ENERGIJOS SUNAUDOJIMO APSKAITA

24. Automobilių ridos, degalų ir (ar) energijos sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lape.

25. Darbuotojai, kurie gali naudotis tarnybiniu automobiliu, pildo kelionės lapus (1 priedas). Darbuotojas, pasinaudojęs tarnybiniu automobiliu, įskaitomai pasirašo už kiekvieną maršrutą atskirai.

26. Kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko Centro vyriausiasis buhalteris. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki mėnesio pabaigos laikotarpiui.

27. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami Centro buhalterijai.

28. Čekiai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį buhalterijai pateikiami kartu su kelionės lapais.

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

30. Faktinis automobilių degalų ir (ar) energijos sunaudojimo normos limitas nustatomas pagal telemetrinių įrenginių (jeigu telemetriniai įrenginiai yra įdiegti) duomenis arba atliekant kontrolinį važiavimą. Automobiliams, kurie gali tempti priekabą, nustatomos dvi kuro normos, važiuojant su priekaba ir be jos. Rekomenduojamas vieno kontrolinio važiavimo nuotolis – 100 km. Kontroliniai važiavimai atliekami įvairiomis realiomis automobilio naudojimo sąlygomis (mieste, užmiestyje, vasarą, žiemą ir panašiai).

31. Automobilių kontrolinio važiavimo metu kuro norma (l/100 km) apskaičiuojama pagal formulę:

$$K_n = K_k \times 100 / N_a$$

$K_n$  – tarnybinio automobilio kuro norma, l/100 km;

$K_k$  – įpiltas kuro kiekis, l;

$N_a$  – nuvažiuotas kontrolinis atstumas, km.

32. Kontrolinio važiavimo rezultatai aprašomi tarnybinio automobilio kontrolinio važiavimo akte (2 priedas), kurį pasirašo Centro vyriausiasis buhalteris ir ūkio dalies vedėjas. Šio akto pagrindu surašomas ir pasirašomas Centro direktoriaus įsakymas kuro normai patvirtinti.

33. Tarnybinių automobilių kuro norma nustatoma vasaros ir žiemos sezonui. Atliekant kontrolinius važiavimus vasaros metu, nustatoma vasaros sezono kuro norma, žiemos sezonui kuro norma apskaičiuojama 8 % padidinant nustatytą vasaros kuro normą ir atvirkščiai – atliekant kontrolinius važiavimus, žiemos sezono metu nustatyta kuro norma mažinama 8 % apskaičiuotai vasaros kuro normai. Automobiliams, kuriuose įrengtas oro kondicionierius, vasaros ir žiemos kuro norma yra vienoda.

34. Nustatęs degalų normų ir automobilio ridos limitų viršijimą, Centro direktorius ar Centro direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už tarnybinių automobilių naudojimą ir kontrolę, informuoja Centro direktorių ir imasi priemonių limitų viršijimo priežastims nustatyti (tikrinama ar degalai naudojami tinkamai, kokia tarnybinio automobilio techninė būklė ir pan.).

## V SKYRIUS

### TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

35. Centro tarnybiniai automobiliai, privalo būti pažymėti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais). Už tarnybinių automobilių žymėjimą atsakingas Centro direktorius.

36. Žymimos Centrai nuosavybės teise priklausančių tarnybinių automobilių šoninės duralės, iš abiejų automobilio pusių Pasvalio herbu.

37. Už tarnybinių automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro ūkio dalies vedėjas.

38. Už tarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio automobilio vairuotojas arba darbuotojas, kuriam priskirtas automobilis.

39. Automobilio techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojo nurodytą periodiškumą.

40. Automobilių remonto klausimus sprendžia Centro ūkio dalies vedėjas, lėšų klausimą suderinęs su Centro direktoriumi ir vyriausiuoju buhalteriu.

41. Susidėvėjusias atsargines dalis, atsargines dalis, įdėtas remonto įmonėse, detales, medžiagas, akumulatorius (senesnius kaip 2 metų) ir nebetinkamas naudoti padangas nurašo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisija, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

42. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai (akumuliatorių ir detalių būklė įvertinama tik jiems susidėvėjus) gali būti nurašomi esant turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti komisijos išvadai dėl nurašymo priežasčių, pateikus Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo aktą (3 priedas) ir esant Centro direktoriaus suderinimui dėl nurašymo priežasčių.

43. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

## VI SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ DRAUDIMAS

44. Tarnybiniai automobiliai turi būti draudžiami įprastinės transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybiniai automobiliai gali būti apdrausti ir transporto priemonių savanoriškuoju (KASKO) draudimu.

45. Tarnybinių automobilių draudimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro ūkio dalies vedėjas.

46. Visi darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius automobilius, turi būti susipažinę su draudimo sąlygomis ir Taisyklėmis.

## VII SKYRIUS NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

47. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia tarnybinį pranešimą su priedais, kuriame prašoma leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (4 priedas).

48. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodytas tarnybinės komandiruotės tikslas, trukmė ir vieta, ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras.

49. Darbuotojas gali naudoti netarnybinius automobilius tarnybinės komandiruotės reikmėms tik gavęs Centro direktoriaus leidimą. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio 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“ (su visais aktualiais pakeitimais) ir Komandiruito darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše, patvirtintame Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 21 d. sprendimu Nr. T1-189 „Dėl Komandiruito darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

50. Kai darbuotojas nėra automobilio, kuriuo naudojasi tarnybinės komandiruotės tikslams, asmenybės teise ar kitu teisėtu pagrindu valdytojas, jis privalo pateikti raštišką to automobilio teisėto savininko sutikimą (5 priedas).

51. Už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui apmokamos degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidos pagal degalų ir (ar) energijos sunaudojimo 100 km normą, kuri atitinka transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis arba atliekamas automobilio kontrolinis važiavimas, automobilio kuro normai nustatyti pagal šių Taisyklių 30-32 punktus.

52. Kompensuojamas išlaidų degalams ir (ar) energijai dydis apskaičiuojamas nuvažiuotą kilometrų skaičių (atstumams nustatyti naudojama <https://www.google.com/maps>) padauginus iš degalų ir (ar) energijos sąnaudų komandiruotės metu įsigytų atitinkamos rūšies degalų ir (ar) energijos pirkimą liūdijančiame dokumente (kasos kvite, kuriame nurodytas Pasvalio rajono paramos šeimai centro pavadinimas ir įmonės kodas) nurodytos 1 litro (degalams) kainos.

53. Transporto amortizacijos išlaidos sudaro 20 procentų nuo 52 punkte apskaičiuoto kompensuojamo išlaidų degalams ir (ar) energijai dydžio.

54. Darbuotojui, naudojančiam netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, gali būti kompensuojamos išlaidos, susijusios su kelių mokesčiu, automobilio stovėjimo bei įvažiavimo mokesčiais. Šios išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

55. Komandiruotas darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, per tris darbo dienas privalo pateikti Centro buhalterijai važiavimo netarnybiniu automobiliu tarnybos tikslais išlaidas pateisinančius dokumentus, kuro išlaidų paskaičiavimo aktą (6 priedas) ir užpildytą avanso apyskaitą (7 priedas).

56. Kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną dieną, degalų ir (ar) energijos pirkimą liudijantys dokumentai (kasos kvitai) turi būti ne ankstesnės datos nei viena diena prieš komandiruotę ir (ar) paskutinė komandiruotės diena.

57. Nekompensuojamos šios netarnybinio automobilio naudojimo tarnybos reikmėms metu patirtos išlaidos:

57.1. privalomojo transporto priemonės valdytojo civilinės atsakomybės ir KASKO draudimo;

57.2. dėl nelaimingų atsitikimų kelyje;

57.3. automobilio remonto;

57.4. susijusios su Kelių eismo taisyklių pažeidimais;

57.5. kitos 57.1-57.4 papunkčiuose neišvardintos su tarnybinės komandiruotės užduotimis nesusijusios išlaidos.

58. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu.

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

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Darbuotojai, kurie vairuoja tarnybinius automobilius ir (ar) netarnybinius automobilius, turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

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

62. Kaip laikomasi šių Taisyklių, kontroliuoja Centro direktorius.

63. Šios Taisyklės keičiamos, pildomos ar stabdomas jų galiojimas Centro direktoriaus įsakymu.

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

---

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRAS

Nepriklausomybės g. 41, Pasvalys, LT-39153, tel. +370 451 42 600  
el.p. [pssc@pasvalys.lt](mailto:pssc@pasvalys.lt), atsisk. sąsk. LT 594010042600000027, Luminor Bank AB, banko kodas 40100.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 169250587

TARNYBINIO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.:  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Automobilio markė \_\_\_\_\_

Automobilio valstybinis numeris \_\_\_\_\_

Vairuotojas \_\_\_\_\_

Spidometro parodymai: išvažiuojant \_\_\_\_\_ km, grįžus \_\_\_\_\_ km

Pravažiuotas atstumas \_\_\_\_\_ km

Kuro rūšis \_\_\_\_\_

Užpilta kuro \_\_\_\_\_ ltr.

Kuro likutis išvažiuojant \_\_\_\_\_ ltr.

Kuro likutis grįžus \_\_\_\_\_ ltr.

Sunaudota kuro pagal normą \_\_\_\_\_ ltr.

Faktiškai \_\_\_\_\_ ltr.

Parašai:

Kelialapį išdavusio asmens \_\_\_\_\_

Išvažiuojant automobilis techniškai tvarkingas      Vairuotojas \_\_\_\_\_

Grįžus automobilis techniškai tvarkingas      Vairuotojas \_\_\_\_\_

A.V

Data	Maršrutas	Pravažiuota kilometrų	Pasinaudojusio asmens Vardas, Pavardė, parašas

Pasvalio rajono paramos šeimai centro  
tarnybinių ir netarnybinių automobilių  
naudojimo taisyklių  
2 priedas

## TARNYBINIO AUTOMOBILIO KONTROLINIO VAŽIAVIMO AKTAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Pasvalys

Tarnybinio lengvojo automobilio markė, modelis	
Valstybinis numeris	
<b>KONTROLINIO VAŽIAVIMO REZULTATAI</b>	
Na – nuvažiuotas kontrolinis atstumas, km	
K <sub>k</sub> – įpiltas kuro kiekis, nuvažiavus kontrolinį atstumą, l	
K <sub>n</sub> – tarnybinio lengvojo automobilio norma l/100 km	$K_k \times 100 / Na$
	K <sub>n</sub> =

Vyriausiasis buhalteris

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė, parašas)

Ūkio dalies vedėjas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė, parašas)

Pasvalio rajono paramos šeimai centro  
tarnybinių ir netarnybinių automobilių  
naudojimo taisyklių  
3 priedas

(Akumuliatorių, detalių ir padangų būklės įvertinimo akto forma)

AKUMULIATORIŲ, DETALIŲ IR PADANGŲ BŪKLĖS ĮVERTINIMO  
AKTAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Pasvalys

Eil. Nr.	Automobilio markė, modelis	Padangų, akumulatoriaus ar detalės pavadinimas	Kiekis	Įsigijimo data	Rida (netaikoma akumulatoriams)	Padangų, akumulatoriaus ar detalės būklės apibūdinimas	Pastabos

Aktą surašė komisija:  
Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, Vardas, Pavardė)

Pasvalio rajono paramos šeimai centro  
tarnybinių ir netarnybinių automobilių  
naudojimo taisyklių  
4 priedas

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRAS

\_\_\_\_\_  
(Padalinio pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Pareigybės pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

Direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS

Dėl išvykimo iš nuolatinės darbo vietos

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Siunčiamo darbuotojo vardas, pavardė:

Pareigos:

Komandiruotės data:

Užregistruotas kvietimas (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt.  
renginyje):

Komandiruotės tikslas:

Komandiruotės vietovė:

Kokiu būdu vyksta:

Komandiruotės išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga:

PRIDEDAMA:

1. Transporto priemonės registracijos liudijimo kopija.
2. Transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
3. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
4. Degalų ir (ar) energijos įsigijimo kvitas.
5. Kiti dokumentai (pav. automobilio teisėto savininko sutikimas, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kvitai).

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

SUDERINTA:

Direktorius

\_\_\_\_\_  
(data)

Pasvalio rajono paramos šeimai centro  
tarnybinių ir netarnybinių automobilių  
naudojimo taisyklių  
5 priedas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Adresas, telefono numeris)

Direktoriui

SUTIKIMAS  
DĖL AUTOMOBILIO NAUDOJIMO

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Pasvalys

Sutinku, kad man priklausančią automobilį \_\_\_\_\_  
(automobilio modelis)  
valstybinis numeris \_\_\_\_\_ darbo Pasvalio rajono paramos šeimai centre  
tikslais naudotų \_\_\_\_\_  
(Vardas ir Pavardė asmens, kuriam suteikiama teisė naudotis automobiliu)

PRIDEDAMA. Automobilio savininko asmens dokumento kopija, 1 lapas.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

Pasvalio rajono paramos šeimai centro  
tarnybinių ir netarnybinių automobilių  
naudojimo taisyklių  
6 priedas

KURO IŠLAIDŲ PASKAIČIAVIMO AKTAS

Automobilis \_\_\_\_\_, valstybinis numeris \_\_\_\_\_,  
(automobilio modelis)

variklio darbinis tūris \_\_\_\_\_ cm<sup>3</sup>, degalų rūšis \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Data	Pravažiuota km	..... degalų rūšis norma l/100 km	Snaudota pagal normą litrų	..... degalų rūšis 1 l kaina, EUR	Mokėtina suma, EUR
Iš viso:					

Komandiruotas darbuotojas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

\_\_\_\_\_  
(Vardas, Pavardė)