

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. A27(1)-2269

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – VRSA) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, degalų įsigijimo, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai), atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Šios Taisyklės yra privalomos visiems VRSA ir VRSA filialų – seniūnijų (toliau – seniūnijos) darbuotojams.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. tarnybinis lengvasis automobilis – VRSA teisėtu pagrindu priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tik tarnybos užduotims atlikti.

3.2. netarnybinis lengvasis automobilis – VRSA ir seniūnijų darbuotojų teisėtu pagrindu valdomas automobilis, kuris naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

3.3. tarnybinių lengvųjų automobilių kontrolės sistema (toliau – Telemetrija) – tarnybiniuose lengvuosiuose automobiliuose įdiegta transporto valdymo, stebėjimo ir kontrolės sistema, per nuotolį rodanti tarnybinės transporto priemonės judėjimą, kilometražą pagal odometro (prietaisas, matuojantis nuvažiuotą atstumą) rodmenis, kelionės laiką bei faktinį degalų sunaudojimą. Sistema renka GPS duomenis apie maršrutą, kuro lygį, odometro parodymus pagal vairuotojų identifikacijos kortelę, duomenis apie vairuotoją. Sistema formuoja ataskaitas, kelionės lapus, kuro apskaitą;

3.4. bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (toliau – BDAR);

3.5. duomenų valdytojas – VRSA direktoriaus įgaliotas Ūkio skyriaus darbuotojas (toliau – valdytojas), nustatantis duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.6. duomenų tvarkytojas – VRSA direktoriaus įgaliotas Ūkio skyriaus darbuotojas, seniūnijose seniūnas ar jo įgaliotas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis tik duomenų valdytojo vardu (toliau – tvarkytojas).

4. Tarnybiniai lengvieji automobiliai išigyjami, nuomojami (taip pat nuomojami pagal veiklos nuomos sutartį) vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ, STEBĖSENA

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius tik tarnybos reikmėms gali naudoti:

5.1. darbuotojai, kuriems VRSA direktoriaus įsakymu priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai ir VRSA direktoriaus įsakyme nurodyti pakaitiniai darbuotojai, turintys teisę naudoti tą patį automobilį pagal poreikį, įskaitant seniūnijų darbuotojus;

5.2. darbuotojai, kuriems nepriskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, naudojami bendroju VRSA transportu su ar be vairuotojo, VRSA direktoriui ar jo įgaliotam Ūkio skyriaus darbuotojui leidus;

5.3. šių Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodyti darbuotojai, išskyrus tuos, kurie naudojami lengvuju tarnybiniu automobiliu su vairuotoju, privalo turėti ne žemesnę kaip B kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, sveikatos pažymą, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 13 straipsnio 18 dalyje, ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo stažą bei pasirašytinai (DVS) būti susipažinusiems su Taisyklėmis.

6. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama rūkyti bei vartoti maisto produktus. Draudžiama naudotis tarnybiniu transportu esant neblaiviam (daugiau negu 0,0 promilės) ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Darbuotojas yra atsakingas už automobilio salono švarą. Tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas eisme dalyvauja saugiai ir kultūringai, demonstruodamas pagarbą kitiems eismo dalyviams. Darbuotojui draudžiamas nesaugus, agresyvus, savanaudiškas ir piktybiškas elgesys kelyje.

7. Tarnybinio lengvojo automobilio perdavimas–priėmimas Taisyklių 5.1 papunktyje nurodytiems darbuotojams turi būti įforminamas perdavimo–priėmimo aktu (1 priedas).

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių rezervacija ir jų grąžinimas Taisyklių 5.2. papunktyje nurodytiems darbuotojams vykdomas taip, kaip aprašyta Tarnybinių lengvųjų automobilių rezervacijos ir telemetrinių duomenų kaupimo /saugojimo/siuntimo instrukcijoje (4 priedas).

9. Šių Taisyklių 5.1 papunktyje nurodyti darbuotojai:

9.1. apie eismo įvykius, įvykusius jiems naudojant tarnybinių lengvųjų automobilių, Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950

„Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka praneša policijai bei įformina eismo įvykį, nedelsdami praneša VRSA direktoriaus įgaliotam Ūkio skyriaus darbuotojui, Seniūnijose – seniūnui, o jie informuoja draudimo įmonę ir VRSA direktorių;

9.2. atsako už tinkamą tarnybinio lengvojo automobilio saugojimą Taisyklių nustatyta tvarka ir tai, kad automobiliu nebūtų naudojama savavališkai;

9.3. atsako už tarnybinio lengvojo automobilio kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą. Gedimų šalinimą inicijuoja ir organizuoja tik iš anksto suderinę su VRSA direktoriaus įgaliotu Ūkio skyriaus darbuotoju, seniūnijoje su seniūnu, patys neremontuoja, nemodernizuoja, nekeičia perduoto automobilio techninių parametrų;

9.4. atsakingi už tarnybinio lengvojo automobilio degalų kortelės naudojimą;

9.5. užtikrina tarnybinio lengvojo automobilio mėnesio ridos ir degalų limitų laikymąsi;

9.6. nedelsdami informuoja VRSA direktoriaus įgaliotą Ūkio skyriaus darbuotoją, seniūnijoje – seniūną, apie tarnybinio lengvojo automobilio mėnesio ridos ir lėšų degalams įsigyti limitų viršijimą;

9.7. pastebėję, kad faktinis tarnybinio lengvojo automobilio degalų sunaudojimas neatitinka VRSA direktoriaus įsakymu nustatytos tarnybinio lengvojo automobilio degalų normos, apie tai informuoja VRSA direktoriaus įgaliotą Ūkio skyriaus darbuotoją, seniūnijoje – seniūną;

9.8. kontroliuoja, kad tarnybinis lengvasis automobilis būtų tinkamas eksploatuoti ir švarus.

10. Taisyklių 5.2 papunktyje nurodyti darbuotojai, besinaudojantys tarnybiniais lengvaisiais automobiliais be vairuotojo:

10.1. tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo metu atsako už tarnybinio lengvojo automobilio būklę ir švarą;

10.2. atlieka Taisyklių 9.1, 9.2, 9.4, 9.7, 9.8 papunkčiuose nurodytus veiksmus.

11. Duomenų tvarkytojas:

11.1. vykdo nuolatinę tarnybinių lengvųjų automobilių stebėseną;

11.2. tvarko / renka asmens duomenis (vairuotojo vardas, pavardė, automobilio valstybinis numeris, kelionės maršrutas, išvykimo ir atvykimo laikai, greitis, data, važiavimo trukmė ir atstumas, degalų sunaudojimas ir jų likutis, automobilio reali buvimo vieta);

11.3. užtikrina, kad tvarkomi / renkami darbuotojo duomenys būtų naudojami pagal paskirtį, kaip numato BDAR 6 straipsnio 1 punkto e papunktis (tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas);

11.4. kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, priskirti Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems darbuotojams;

11.5. fiksuoja Ūkio skyriaus balanse esančių tarnybinių lengvųjų automobilių (5.2) odometro rodmenis mėnesio paskutinę dieną, išskyrus atvejus, kai tuo metu tarnybinis automobilis yra ilgesnėje komandiruotėje;

11.6. tikrina ar veikia odometras, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, ar mėnesinė automobilio rida ir mėnesio lėšos degalams įsigyti atitinka nustatytuosius limitus;

11.7. VRSA direktoriaus prašymu vykdo iš telemetrijos sistemos gautų rezultatų analizę ir teikia išvadas/pasiūlymus;

11.8. teikia rekomendacijas VRSA direktoriui dėl tarnybinių lengvųjų automobilių degalų normų nustatymo;

11.9. priima sprendimus dėl tarnybinių lengvųjų automobilių remonto, suderinęs su VRSA direktoriumi ir Buhalterinės apskaitos skyriumi bei atsižvelgdamas į racionalaus lėšų naudojimo principus;

11.10. esant poreikiui, bet ne rečiau nei kartą per mėnesį, VRSA direktoriui teikia informaciją apie galimus ir (ar) nustatytus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos ir kitus šių taisyklių pažeidimus;

12. VRSA Buhalterinės apskaitos skyrius, seniūnijose finansininkas:

12.1. užtikrina paskesniąją finansų kontrolę, sutikrina degalų nurašymo akte nurodytą per mėnesį įsigyto kuro kiekį ir degalams išleistą sumą su kuro tiekėjų pateiktose PVM sąskaitose faktūrose nurodytu kuro kiekiu ir kaina;

12.2. parengia sunaudotų degalų mėnesinę ataskaitą, degalų nurašymo aktą pagal telemetrijos sistemos duomenis, gautus iš duomenų tvarkytojo tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų (3 priedas);

12.3. saugo užpildytus tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapus, tarnybinių lengvųjų automobilių degalų kortelėmis įsigytų degalų ir kitų paslaugų, nurodytų šioje tvarkoje, PVM sąskaitas faktūras ir detalizacijas.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi VRSA direktoriaus įsakymu nustatytose saugojimo vietose, saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi VRSA direktoriaus įsakymu nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuoju

automobiliu.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos ir draudimo liudijimų originalus, kitą įrangą, vertingus daiktus. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV SKYRIUS DEGALŲ ĮSIGIJIMAS

16. Degalai tarnybiniams lengviesiems automobiliams įsigijami naudojantis tik priskirtomis tarnybinio lengvojo automobilio degalų kortelėmis.

17. Degalai tarnybiniams lengviesiems automobiliams įsigijami ir pilami tik į tarnybinio lengvojo automobilio kuro baką tose degalinėse, kurios priklauso įmonei, sudariusiai su VRSA sutartį.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais, gautais iš Telemetrijos nurodytais kelionės lape (3 priedas).

19. Automobiliuose, kuriuose (dėl senumo) atsirastų Telemetrijos kuro kontrolės diegimo trukdžių ar sistema būtų įdiegta iš dalies, pagal pateiktą tokių automobilių sąrašą 5.1 ir 5.2 papunkčiuose minėti darbuotojai (kurie naudojami tarnybiniu lengvuju automobiliu be vairuotojo) paskutinę mėnesio dieną privalo užpildyti visą automobilio kuro baką.

20. Faktinės automobilio degalų naudojimo bazinės normos nustatomos pagal automobilių gamintojų pateiktus duomenis ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu ir mieste) iki +10 proc. arba atliekant bandomąjį važiavimą.

21. Tarnybinių lengvųjų automobilių sunaudoti degalai nurašomi bendra tvarka.

22. Šių taisyklių 5.1 papunktyje nurodyti darbuotojai kiekvieno mėnesio paskutinę dieną atsiunčia odometro parodymų nuotrauką VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui (seniūnijose seniūnui) el. paštu, nuroydamai automobilio valstybinį numerį.

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

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS, DRAUDIMAS

24. Tarnybinių lengvųjų automobilių žymėjimui taikomos šios taisyklės:

24.1. VRSA tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas VRSA logotipas (toliau – logotipas);

24.2. logotipą sudaro šriftinis pavadinimas ir/arba grafinis ženklas. Logotipo dešinėje pusėje – didžiosiomis raidėmis užrašyta: Vilniaus rajono savivaldybės administracija, Viešosios tvarkos skyriaus automobiliai – Vilniaus rajono savivaldybės Viešosios tvarkos skyrius;

24.3. didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas VRSA logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio;

24.4. VRSA tarnybiniai lengvieji automobiliai žymimi priklijuojant lipdukus ant šoninių durelių iš abiejų automobilio pusių.

25. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams draudžiama savarankiškai bandyti šalinti automobilio gedimus ir keisti jo techninius parametrus.

26. Tarnybinių lengvųjų automobilių techninė priežiūra ir remontas atliekami specialios paskirties įmonėse, su kuriomis VRSA yra sudariusi sutartis.

27. Už VRSA tarnybinių automobilių privalomojo draudimo sudarymą ir tęstinumą ar jo nutraukimą atsakingas VRSA direktoriaus įgaliotas Ūkio skyriaus darbuotojas, seniūnijose – seniūnas. Taisyklių 5.1 ir 5.2 (tik kurie tarnybiniu lengvuju automobiliu naudojasi be vairuotojo) papunkčiuose nurodyti darbuotojai, privalo pasitikrinti techninės apžiūros ir draudimo galiojimo terminus, kaip ir numatyta Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, 15 punkte. Pastebėjus techninės apžiūros ir draudimo galiojimo terminų artėjimą prie pabaigos ar jam pasibaigus, nedelsiant pranešti VRSA direktoriaus įgaliotam Ūkio skyriaus darbuotojui, seniūnijose – seniūnui ir neeksploatuoti transporto priemonės.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

28. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms, VRSA direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (2 priedas).

29. Leidimas naudoti netarnybinių lengvąjį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas VRSA direktoriaus įsakymu.

30. 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 kita, bet ne daugiau nei 0,3 vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio skelbiamo Valstybės duomenų agentūros portale.

31. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, išskyrus tuos atvejus, kai valstybės tarnautojas vyksta tarnybiniu įstaigos transportu kartu su komisijos ar delegacijos nariais.

32. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai DVS sistemoje.

34. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. VRSA direktoriaus įgaliojtas Ūkio skyriaus darbuotojas yra atsakingas už šių Taisyklių laikymosi kontrolę.

**AUTOMOBILIO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

1. VRSA administracijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas, įsakymo Nr. _____,

_____,

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda

(pareigos, vardas, pavardė)

automobilį _____, valst. Nr. _____, spidometro rodmenys _____.

2. Automobilis perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, gesintuvu, avariniu ženklų raktų komplektu, magnetola, kita _____.

3. Automobilio perdavimo laikas: 20__ m. _____ d. ____ val. ____ min.

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(adresatas)

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

20____ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, _____

(pareigos, vardas, pavardė,)

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 ir amortizacijos išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20__ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ patvirtintas įstaigos Tarnybinių
lengvųjų automobilių naudojimo taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

Automobilis bus naudojamas:

(aprašyti tarnybines funkcijas, išvykų periodiškumą, numatomą nuvažiuoti kilometrų kiekį)

PRIDEDAMA:

1. Automobilio registracijos liudijimo kopija.
2. Techninės apžiūros talono kopija.
3. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija.
4. Vairuotojo pažymėjimo kopija.
5. Kita _____.

(nurodyti)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ REZERVACIJOS IR TELEMENTRINIŲ DUOMENŲ KAUPIMO/SAUGOJIMO/SIUNTIMO/ INSTRUKCIJA

1. Tarnybinio lengvojo automobilio rezervacija atliekama tik elektroniniu paštu.
2. Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems darbuotojams (toliau – Vartotojas) pirmą kartą atliekant rezervaciją ir norint naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu su vairuotoju ar be jo, sukuriamas prisijungimas prie bendro naudojimo tarnybinių lengvųjų automobilių rezervacijos sistemos. Prisijungimo vardas yra el. pašto adresas. Slaptažodis išsiunčiamas iš sistemos nurodytu el. pašto adresu.
3. Vartotojas jungiasi prie sistemos interneto naršyklėje arba naudojami mobilią programėlę.
4. Pagal poreikį Vartotojas pasirenka norimą datą ir laiką naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu ir spaudžia „ieškoti“. Bendro naudojimo tarnybinius lengvuosius automobilius rezervacijų sistema parinks automatiškai, atsižvelgiant į tuo metu esančius laisvus.
5. Atlikęs rezervaciją, Vartotojas gauna iš sistemos laišką (el. paštu) su įrašu kalendoriuje, kuriame galima atšaukti rezervaciją ar ją užbaigti.
6. Atėjus rezervacijos laikui, Vartotojas, būdamas prie automobilio, mobiliąja programėle atsirakina automobilį (raktelis yra automobilyje). Visą rezervavimo laiką naudojami rakteliu (užrakina/atrakina) automobilį. Automobilių, kurie bus atrakinami/užrakinami ne mobiliąja programėle, raktus darbuotojai pasiima iš VRSA direktoriaus įgalioto Ūkio skyriaus darbuotojo, seniūnijose – iš seniūno. Automobilio registracijos dokumentų ir draudimo poliso kopijos yra automobilio viduje esančioje daiktų dėtovėje. Originalai saugomi pas VRSA direktoriaus įgaliotą Ūkio skyriaus darbuotoją, seniūnijose – pas Seniūną (Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 13 straipsnio 6,7,8 papunkčiai).
7. Vartotojas iš automobilio saugojimo vietos turi pasiimti lengvąjį tarnybinį automobilį per 30 min. nuo rezervuoto laiko pradžios. To nepadarius per 30 min., rezervacija sistemoje automatiškai atšaukiama.
8. Pasinaudojęs automobiliu, grįžęs į automobilių saugojimo vietą, vartotojas įsitikina, ar automobilyje nepaliko asmeninių daiktų, visos durelės ir langai tinkamai uždaryti. Raktelį palieka automobilyje.
9. Mobiliojoje programėlėje Vartotojas prie savo rezervacijos spaudžia „užbaigti rezervaciją“, sistema išsiunčia užrakinimo komandą automatiškai (procesas gali užtrukti iki 30 sekundžių). Būtina įsitikinti, kad automobilis užsirakino.
10. Automobilių, kurie rakinami/atrainami ne mobiliąja programėle, raktus darbuotojai, užrakinę automobilius, grąžina VRSA direktoriaus Ūkio skyriaus įgaliotam asmeniui, seniūnijose – seniūnui. Pažymi apie rezervacijos pabaigą kalendoriuje.