

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2025 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. A27-
216(3.1 E)

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – VRSA) tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos, degalų ir (ar) elektros ar kitos energijos (toliau – energija) apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir atsakomybę už Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės taikomos Vilniaus rajono savivaldybės merui, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, VRSA direktoriui, seniūnams, valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – VRSA teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, patikėjimo teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms;

3.2. **Netarnybinis automobilis** – darbuotojo teisėtu pagrindu jo valdomas lengvasis automobilis, už kurio naudojimą darbuotojui mokama kompensacija degalų ir (ar) energijos išsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti;

3.3. **Transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistema** (toliau – Telemetrijos sistema) – sistema, palydovinės globalinės padėties nustatymo įrangos (GPS) ir borto kompiuterio (CAN odometro) parodymais nustatanti transporto priemonės maršrutą, nuvažiuotus kilometrus, kelionės laiką, faktinį degalų ir (ar) energijos sunaudojimą ir kitus parametrus;

3.4. **BDAR** – bendrasis duomenų apsaugos reglamentas;

3.5. **Duomenų valdytojas** – VRSA direktoriaus įgaliotas darbuotojas, nustatantis duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

3.6. **Duomenų tvarkytojas** – VRSA direktoriaus įgaliotas darbuotojas, seniūnijose – seniūnas ar jo įgaliotas darbuotojas, tvarkantis asmens duomenis tik duomenų valdytojo vardu.

4. Besinaudojantieji tarnybiniais lengvaisiais automobiliais turi būti susipažinę su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai arba per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

II SKYRIUS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

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, kuriems seniūno įsakymu priskirti tarnybiniai lengvieji automobiliai;

5.2. darbuotojai, kuriems nepriskirtas tarnybinis lengvasis automobilis, naudojami bendruoju VRSA transportu su ar be vairuotojo, VRSA direktoriui ar jo įgaliotam Aprūpinimo ir priežiūros skyriaus darbuotojui leidus;

5.3. šių Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodyti darbuotojai, išskyrus tuos, kurie naudojami lengvuoju tarnybinio automobiliu su vairuotoju, privalo turėti tinkamos kategorijos galiojantį vairuotojo pažymėjimą, ne mažesnę kaip dvejų metų vairavimo stažą. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelių eismo taisyklių, kitų teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų, prieš kelionę patikrinti, ar transporto priemonė

techniškai tvarkinga, bei būti susipažinusiems su Taisyklėmis.

5.4. šių Taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodyti darbuotojai gali naudotis poilsio ir švenčių dienomis tarnybiniais lengvaisiais automobiliais renginių metu ir /ar prieš ir po pasirengimo jiems, tik kai apie renginį yra viešai paskelbta VRSA interneto svetainėje.

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, visą rezervacijos ar tarnybinio automobilio priskyrimo laiką, o radus jį nešvarų / netvarkingą informuoja VRSA direktoriaus įgaliotą Aprūpinimo ir priežiūros skyriaus darbuotoją. 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). Perduodamas tik techniškai tvarkingas automobilis.

8. Tarnybinių lengvųjų automobilių rezervacija ir jų gražinimas 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 tarnybinį lengvąjį automobilį, Kelių eismo taisyklių nustatytais atvejais ir tvarka praneša policijai bei įformina eismo įvykį, nedelsdami praneša VRSA direktoriaus įgaliotam Aprūpinimo ir priežiūros 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 Aprūpinimo ir priežiūros 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 Aprūpinimo ir priežiūros skyriaus darbuotoją, seniūnijoje – seniūną, apie tarnybinio lengvojo automobilio mėnesio ridos ir lėšų degalams išgyti 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 Aprūpinimo ir priežiūros 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 vardą, pavardę, automobilio valstybinius numerius, kelionės maršrutus, išvykimo ir atvykimo laikus, greitį, datą, važiavimo trukmę ir atstumą, degalų sunaudojimą ir jų likutį, automobilio realią buvimo vietą);

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 labai 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 balanse esančių tarnybinių lengvųjų automobilių 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 juos su VRSA direktoriumi ir su Finansų apskaitos ir biudžeto skyriumi bei atsižvelgdamas į racionalaus lėšų naudojimo principus;

11.10. VRSA direktoriui teikia informaciją apie galimus ir (ar) nustatytus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos ir kitus šių Taisyklių pažeidimus.

12. Finansų apskaitos ir biudžeto skyrius, seniūnijose finansininkas:

12.1. užtikrina vėlesnę 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. sutikrina iš Telemetrijos sistemos gautų duomenų (kuro sąnaudų ir kuro kainų) atitikimą, parengia degalų nurašymo aktą pagal Telemetrijos sistemos duomenis, gautus iš duomenų tvarkytojo tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapų santraukos (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 darbo metu turi būti laikomi VRSA direktoriaus įsakymu ar seniūno įsakymu nustatytoje saugojimo vietoje, saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

Laikyti tarnybinių lengvųjų automobilių ne prie seniūnijos, o kitoje saugioje seniūno įsakymu nustatytoje vietoje galima tik tuo atveju, kai nėra galimybės saugiai laikyti jų prie seniūnijos (nėra automobilių stovėjimo aikštelės, apšvietimo, vaizdo stebėjimo kamerų) arba tarnybinių užduočių atlikimo tęstinumui nerentabilu grįžti į pastovią automobilio saugojimo vietą.

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 komandiruočių vykstama tarnybiniu lengvuojumu automobiliu.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos ir draudimo liudijimo originalus, kitą įrangą, vertingus daiktus, išskyrus įrangą, kuri yra sumontuota ir reikalinga tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

Informacija apie VRSA turimus tarnybinius automobilius skelbiama VRSA interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DEGALŲ IR ENERGIJOS ĮSIGIJIMO TVARKA

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.

Tarnybiniai elektromobiliai įkraunami VRSA prieigose įrengtose įkrovimo stotelėse, seniūnijose prie seniūnijų, jeigu nėra įrengtų stotelių – laisvai pasirinktoje artimiausioje įkrovimo stotelėje.

V SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais, gautais iš Telemetrijos sistemos ir 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 Taisyklių 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 taikomus degalų naudojimo koeficientus (šaltuoju metų laikotarpiu 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 el. paštu atsiunčia odometro parodymų nuotrauką įstaigos direktoriaus įgaliotam atsakingam asmeniui (seniūnijose – seniūnui), nurodydami 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. Šis punktas netaikomas Taisyklių 5.2 papunktyje nurodytiems darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniu lengvuju transportu su vairuotoju.

VI SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS, DRAUDIMAS

24. Tarnybiniams lengviesiems automobiliams žymėti taikomos šios taisyklės:

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

24.2. logotipą sudaro įstaigos pavadinimas ir / arba grafinis ženklas. Logotipo dešinėje pusėje – didžiosiomis raidėmis užrašyta: Vilniaus rajono savivaldybės administracija, Viešosios tvarkos skyriaus automobiliai – Vilniaus rajono savivaldybės administracijos 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 įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio;

24.4. VRSA tarnybiniai lengvieji automobiliai žymimi prikljuojant lipdukus ant šoninių durelių iš abiejų automobilio pusių, nuimami magnetiniai užrašai negalimi, išimtis taikoma tik vienam Viešosios tvarkos skyriaus automobiliui specialiosioms užduotims vykdyti.

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 įgaliotasis Aprūpinimo ir priežiūros skyriaus darbuotojas, seniūnijose – seniūnas. Taisyklių 5.1 ir 5.2 (tik kurie tarnybiniu lengvuju automobiliu naudojami be vairuotojo) papunkčiuose nurodyti darbuotojai privalo pasitikrinti techninės apžiūros ir draudimo galiojimo terminus. Pastebėjus techninės apžiūros ir draudimo galiojimo terminų artėjimą prie pabaigos ar jam pasibaigus, būtina nedelsiant pranešti VRSA direktoriaus įgaliotam Aprūpinimo ir priežiūros skyriaus darbuotojui, seniūnijose – seniūnui, ir neeksplatuoti transporto priemonės.

VII SKYRIUS

NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

28. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir / ar komandiruočių reikmėms, VRSA direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir / ar komandiruočių reikmėms bei kompensuoti degalų išsigijimo ir amortizacijos išlaidas, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidas (2 priedas).

29. Leidimas naudoti netarnybinių lengvųjų automobilių tarnybos reikmėms ir / ar komandiruočių

reikmėms įforminamas VRSA direktoriaus įsakymu, kuriame taip pat nustatomos netarnybinio lengvojo automobilio degalų normos.

30. Išlaidos darbuotojui už netarnybinio lengvojo 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“, nustatyta tvarka.

31. Už netarnybinio lengvojo automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui mokama degalų ir (ar) energijos įsigijimo, automobilio amortizacijos, kelių mokesčio, automobilio stovėjimo mokesčio bei įvažiavimo mokesčio išlaidų kompensacija.

Išlaidos automobilio amortizacijai padengti – 30 procentų apskaičiuotų degalų ir (ar) energijos įsigijimo išlaidų, o kitos išlaidos kompensuojamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

32. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tarnybos reikmėms ir / ar komandiruotės reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais lengvaisiais automobiliais darbo / komandiruotės metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi tarnybinės etikos principais.

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

40. Darbuotojas, naudojantis asmeninį automobilį tarnybos reikmėms ir gaunantis kompensaciją, iki kito mėnesio 5 dienos pateikia VRSA direktoriaus įgaliotam Aprūpinimo ir priežiūros skyriaus darbuotojui užpildytą netarnybinio (asmeninio) automobilio naudojimo ataskaitą (5 priedas).

41. Kompensacija neskiriama žalai, padarytai netarnybiniam automobiliui, jį vairuojant – tretiesiems asmenims ar jų turtui, atlyginti.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Atsakingi darbuotojai, vykdantys tarnybinių lengvųjų automobilių, kuriuose įrengta Telemetrijos sistema, naudojimo stebėseną, turi būti susipažinę su asmens duomenų apsaugos reikalavimais.

43. Duomenis apie nustatytus Taisyklių pažeidimus VRSA direktoriaus įgaliotas Aprūpinimo ir priežiūros skyriaus darbuotojas teikia VRSA direktoriui.

44. Darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**AUTOMOBILIO PERDAVIMO-PRIĖMIMO
AKTAS**

20 m. _____ d. Nr. ____ _

(surašymo vieta)

Šiuo aktu:

I. VRSA direktoriaus įgaliotas darbuotojas, įsakymo Nr.

(pareigos, vardas, pavardė)

patvirtina, kad perduoda

(pareigos, vardas, pavardė)

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

2. Automobilis perduodamas techniškai tvarkingas ir su šia papildoma įranga: vaistinėle,
gesintuvu, avariniu ženklu, raktų komplektu, magnetola, kita _____

3. Automobilio perdavimo laikas: 20_ m. _____ d. val. mm.

Perdavė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo Vilniaus rajono savivaldybės
administracijoje taisyklių
2 priedas

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (adresatas)

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

20 m. _____ d.

_____ (surašymo vieta)

Aš, _____
(pareigos, vardas, pavardė)

prašau leisti tarnybos ir / ar komandiruotės reikmėms naudoti netarnybinių automobilių

_____ (markė, modelis, variklio darbinis tūris)

pagamintą _____ m., valstybinis numeris _____

(naudojami degalai _____), registruotas 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 ir
netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje
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 ir netarnybinių lengvųjų
automobilių naudojimo Vilniaus rajono
savivaldybės administracijoje taisyklių
4 priedas

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

1. Tarnybinio lengvojo automobilio rezervacija atliekama tik elektroniniu paštu.
 2. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje taisyklių 5.1 ir 5.2 papunkčiuose nurodytiems darbuotojams (toliau – Vartotojas) pirmą kartą atliekant rezervaciją ir norint naudotis tarnybiniu lengvuoju 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 naudojasi mobilia programėle.
 4. Pagal poreikį Vartotojas pasirenka norimą datą ir laiką naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu ir spaudžia „ieškoti“. Bendro naudojimo tarnybinius lengvuosius automobilius rezervacijos 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. Atėjęs rezervacijos laikui, Vartotojas, būdamas prie automobilio, mobiliąja programėle atsirakina automobilį (raktelis yra automobilyje). Visą rezervavimo laiką naudojasi rakteliu (užrakina / atrakina) automobilį. Automobilių, kurie bus atrakinami / užrakinami ne mobiliąja programėle, raktus darbuotojai pasiima iš įstaigos vadovo įgalioto atsakingo darbuotojo, seniūnijose – iš seniūno. Automobilio registracijos dokumento ir draudimo poliso kopijos yra automobilio viduje esančioje daiktų dėtovėje. Originalai saugomi pas įstaigos vadovo įgaliotą atsakingą 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 tarnybinių automobilių 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 / atrakinami ne mobiliąja programėle, raktus darbuotojai, užrakinę automobilius, grąžina įstaigos vadovo įgaliotam atsakingam darbuotojui, seniūnijose – seniūnui. Pažymi apie rezervacijos pabaigą kalendoriuje.
-

