

**LIETUVOS AUDIOSENSORINĖS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL 2021 M. KOVO 25 D. ĮSAKIMO NR. 28-VK „DĖL TARNYBINIŲ IR
NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOJE
TAISYKLIŲ IR AUTOMOBILIŲ KURO SUNAUDOJIMO NORMŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2023 m. balandžio d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasi Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų 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), 16 punktu:

1. P a k e i č i u 2021 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. 28-VK „Dėl tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo Lietuvos aklųjų bibliotekoje taisyklių ir automobilių kuro sunaudojimo normų patvirtinimo“ 1 punktą ir jį išdėstau taip:

„1. T v i r t i n u Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos audiosensorinėje bibliotekoje taisykles (pridedama)“.

2. P a k e i č i u Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo Lietuvos aklųjų bibliotekoje taisykles, patvirtintas Lietuvos aklųjų bibliotekos direktoriaus 2021 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. 28-VK „Dėl tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo Lietuvos aklųjų bibliotekoje taisyklių ir automobilių kuro sunaudojimo normų patvirtinimo“ 1 punktu, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

3. P a v e d u vyriausiajai informacijos specialistei Linai Kacevičienei su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos audiosensorinės bibliotekos darbuotojus.

Direktorė

Inga Davidonienė

PATVIRTINTA

Lietuvos audiosensorinės bibliotekos direktoriaus
2023 m. balandžio d. įsakymu Nr. V-

TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO LIETUVOS AUDIOSENSORINĖJE BIBLIOTEKOJE TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos audiosensorinėje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos (darbo) reikmėms, degalų kompensavimo tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių Taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – Bibliotekai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Bibliotekos darbuotojai naudoja tarnybos (darbo) reikmėms.

Netarnybinis lengvasis automobilis – Bibliotekos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas lengvasis automobilis, naudojamas tarnybos (darbo) reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti.

Padalinys – Bibliotekos vidinis struktūrinis padalinys.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Bibliotekos darbuotojams, įskaitant vairuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

4. Darbuotojai naudodamiesi tarnybiniais lengvaisiais automobiliais tarnybos (darbo) reikmėms, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, šių Taisyklių, Kelių eismo taisyklių ir kitų teisės aktų.

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bibliotekos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

6. Tarnybinių automobilių eksploatavimo kontrolę vykdo Lietuvos audiosensorinės bibliotekos tarnybinių ir netarnybinių automobilių eksploatavimo kontrolę vykdančių darbuotojų sąraše esantys darbuotojai (toliau – Kontroliuojantis asmuo) (1 priedas), kurie nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai:

6.1. kontroliuoja tarnybinių automobilių degalų sąnaudas;

6.2. tikrina, ar tvarkingi spidometrai, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą;

6.3. vykdo ir kitas šiame punkte nenurodytas funkcijas, kurios tiesiogiai ar netiesiogiai susijusios su padaliniui priskirtų tarnybinių automobilių naudojimu;

6.4. apie Taisyklių pažeidimus nedelsdamas praneša Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Bibliotekos tarnybiniai automobiliai gali būti naudojami bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis tik tarnybos (darbo) reikmėms:

7.1. su vairuotoju;

7.2. be vairuotojo.

8. Bibliotekos tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos (darbo) reikmėms gali naudotis kiekvienas darbuotojas, gavęs Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo arba jį

pavadojančio darbuotojo žodinį ar raštišką sutikimą / nurodymą. Žodinis sutikimas / nurodymas duodamas, kai tarnybinis automobilis reikalingas skubių arba trumpų (ne ilgesnių kaip 4 val. trukmės) užduočių atlikimui. Prašymas tenkinamas tik tuo atveju, jeigu automobilis nėra naudojamas kitų darbuotojų tarnybinėms užduotims atlikti.

9. Tarnybiniai automobiliai tarnybos (darbo) reikmėms vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu automobiliu be vairuotojo priskiriami pateikiant prašymą ir Bibliotekos direktoriui arba jį pavadojančiam darbuotojui jį patvirtinant. Automobilio perdavimas iki 30 dienų laikotarpiui įforminamas išrašant kelionės lapus (5 priedas) ir juose pasirašant automobilį perduodančiam ir automobilį priimančiam darbuotojui. Ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

10. Darbuotojas, vairuojantis tarnybinių automobilį, už padarytą žalą Bibliotekai atlygina įstatymų nustatytais sąlygomis ir tvarka.

11. Kartu su tarnybiniu automobiliu darbuotojui perduodama degalų pirkimo kortelė ir nurodomas jos PIN kodas. Darbuotojas, pasirašydamas degalų pirkimo kortelių registracijos žurnale, patvirtina šios kortelės gavimą. Darbuotojas privalo saugoti degalų pirkimo kortelę ir jos PIN kodą. Pametęs ar praradęs degalų pirkimo kortelę, darbuotojas nedelsdamas informuoja Kontroliuojantį asmenį (1 priedas) ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba jį pavadojantį darbuotoją, kuris nedelsiant imasi priemonių degalų pirkimo kortelei užblokuoti.

12. Esant tarnybiniam būtinumui (vykstant į komandiruotę), tarnybinis automobilis, pateikiant komandiruotės prašymą ir Bibliotekos direktoriui arba jį pavadojančiam darbuotojui jį patvirtinant (siunčiant darbuotoją į komandiruotę) gali būti suteiktas laikinai pasinaudoti ir kitiems (į komandiruotę vykstantiems) darbuotojams.

13. Bibliotekos darbuotojas, prieš perimdamas tarnybinių automobilį laikinai naudoti, privalo jį apžiūrėti. Jei apžiūros metu nustatomi tarnybinio automobilio sugadinimai ar pažeidimai, Bibliotekos darbuotojas nedelsdamas informuoja Kontroliuojantį asmenį. Kontroliuojantis asmuo, gavęs informaciją apie automobilio sugadinimus ar pažeidimus, apžiūri atitinkamą automobilį ir pažeidimus fiksuoja raštu (automobilio apžiūros aktu su pažeidimų foto fiksacija) ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Bibliotekos direktoriui. Už tarnybinio automobilio sugadinimus ar pažeidimus atsako paskutinis automobilį naudojęs darbuotojas.

14. Transporto priemonių degalų sunaudojimo normos nustatomos pagal 4 priede pateiktą metodiką.

15. Faktinės automobilių degalų naudojimo bazinės normos ir degalų rūšis, įsakymu nustato Bibliotekos direktorius.

16. Bibliotekos tarnybinių automobilių panaudojimą Vilniuje tarnybos (darbo) reikmėms kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas arba jį pavadojantis darbuotojas.

17. Bibliotekos tarnybinių ir netarnybinių automobilių, kuriuos vairuoja vyriausieji bibliotekininkai (atstovai regionams) padaliniuose, naudojimą kontroliuoja jų tiesioginis vadovas (Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – VAS) vedėjas) arba jį pavadojantis darbuotojas. Jis pasirašo kelionės lapų (5 priedas) eilutėje „Tarnybinių automobilių panaudojimo kontrolę vykdančio asmuo“.

18. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama Kontroliuojančiam asmeniui, o šis informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją arba jį pavadojantį darbuotoją, o šis informuoja Bibliotekos direktorių.

19. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas arba jį pavadojantis darbuotojas, o Padaliniuose – Kontroliuojantys asmenys, nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai ir netarnybiniai automobiliai (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytas normas, ar efektyviai naudojami tarnybiniai ir netarnybiniai automobiliai) ir apie kritinius nukrypimus nuo nustatytų normų ir jų priežastis nedelsdami informuoja Bibliotekos direktorių arba jį pavadojantį darbuotoją.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

20. Tarnybiniai automobiliai turi būti laikomi jiems skirtose vietose, saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai). Nurodytas reikalavimas netaikomas trumpalaikiam (darbo dienos metu) tarnybinio automobilio laikymui, kai jis naudojamas kasdienėms tarnybinėms funkcijoms atlikti.

21. Tarnybiniai automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju arba jį pavaduojančiu darbuotoju aptartoje nuolatinėje laikymo vietoje. Nurodytas reikalavimas netaikomas, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu automobiliu.

22. Tarnybiniame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, techninės apžiūros dokumentus, transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimą (polisą) ir kitus teisės aktų nustatytus su automobilio naudojimu susijusius dokumentus (atostogų metu šiame punkte nurodyti dokumentai perduodami atostogaujanti darbuotoją pavaduojančiam darbuotojui). Paliekant tarnybinių automobilių privaloma įjungti apsaugos sistemą ir automobilių užrakinti.

IV SKYRIUS RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

23. Automobilių, naudojamų tarnybos (darbo) tikslais, ridos ir degalų sąnaudų apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (5 priedas).

24. Kelionės lapus skaitmeniniu būdu arba naudojant numeruotus blankus pildo automobilį vairuojantis asmuo.

25. Kelionės lapų apskaitą vykdo kiekvienas automobilį vairuojantis asmuo.

26. Kelionės lapas išrašomas laikotarpiui, ne ilgesniam nei 15 dienų.

27. Darbuotojas, naudojantis netarnybinių automobilių tarnybos (darbo) tikslais, kelionės lapą pildo vadovaudamasis šių Taisyklių 4 priede nustatyta Automobilio kelionės lapo pildymo instrukcija ir pateikia ataskaitinio mėnesio kelionės lapus, dokumentų valdymo sistemos DBSIS priemonėmis iki kito mėnesio 1 dienos.

28. Atliekant tarnybines (darbo) pareigas, esant būtinumui, tarnybinių arba netarnybinių automobilių parkuodamas mokamoje automobilių stovėjimo vietoje, darbuotojas už stovėjimą gali atsiskaityti iš mobilaus tarnybinio telefono sąskaitos, apie tai pažymėdamas antroje kelionės lapo pusėje.

29. Už įrašų kelionės lapuose teisingumą atsako jį užpildęs darbuotojas.

V SKYRIUS AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

30. Bibliotekos tarnybiniai automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Bibliotekos pavadinimas ir (arba) patvirtintas Bibliotekos logotipas.

31. Žymimos tarnybinių automobilių šoninės priekinės durėlės iš abiejų pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Bibliotekos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

32. Tarnybinių automobilių techninė priežiūra turi būti atliekama automobilio techninėse charakteristikose nustatytu periodiškumu.

33. Tarnybinių ir netarnybinių automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atlieka automobilį vairuojantis asmuo.

34. Tarnybinių automobilių remontą, draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

35. Tarnybinio automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams draudžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimus.

36. Jei tarnybiniai automobiliai yra remontuojami remonto dirbtuvėse, Kontroluojantis

asmuo, pasirašydamas sąskaitą faktūrą, darbų priėmimo ir perdavimo aktą ir / ar kitą atitinkamą dokumentą, patvirtina, kad dokumente nurodyti tarnybinio automobilio remonto darbai yra atlikti. Sąskaitą derindamas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas sutinka, kad sąskaita būtų apmokėta, ir nurodo finansavimo šaltinį (lėšų rūšį).

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

37. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, Bibliotekos direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (3 priedas).

38. Leidimas naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms įforminamas Bibliotekos direktoriui tvirtinant 37 punkte nurodytą prašymą.

39. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

41. Darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis.
 42. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 43. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių Taisyklių, pavedama Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.
-

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
Lietuvos audiosensorinėje bibliotekoje taisyklių
1 priedas

**LIETUVOS AUDIOSENSORINĖS BIBLIOTEKOS TARNYBINIŲ IR
NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ EKSPLOATAVIMO KONTROLĘ VYKdančių
DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Darbuotojų naudojami tarnybiniai ir netarnybiniai automobiliai (pagal tarnybos vietą)	Kontroliuojantis asmuo	Padalinys
1.	Vilniuje	BRS vedėjas	BRS
2.	Panevėžyje	VAS vedėjas	VAS Panevėžys
3.	Kaune	VAS vedėjas	VAS Kaunas
4.	Šiauliuose	VAS vedėjas	VAS Šiauliai
5.	Klaipėdoje	VAS vedėjas	VAS Klaipėda

TRANSPORTO PRIEMONIŲ DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMOS NUSTATYMO METODIKA

1. Transporto priemonės degalų sunaudojimo normas nustato Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirta komisija automobilių kuro normoms nustatyti (toliau – Komisija).

2. Degalų sunaudojimo normos nustatomos:

2.1. Transporto priemonės degalų sunaudojimo normą nustatant remiantis transporto priemonės gamintojų normatyvais.

2.2. Ginčytiniais atvejais, kai transporto priemonės valdytojas nesutinka su nustatyta degalų sunaudojimo norma pagal šios metodikos 2.1. punkto reikalavimus, atliekamas kontrolinis važiavimas. Kontrolinį važiavimą vykdo Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija.

2.2.1. Kontrolinio važiavimo eiga:

a) Komisija sudaro kontrolinio važiavimo maršrutą;

b) prieš kontrolinio važiavimo pradžią Komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis;

c) Komisijai užfiksavus transporto priemonės spidometro rodmenis, pripildomas pilnas degalų bakas;

d) įvykdžiusi kontrolinį važiavimą, Komisija užfiksuoja transporto priemonės spidometro rodmenis ir degalų sunaudojimą pagal pakartotinį degalų bako pripildymą;

e) pagal Komisijos užfiksuotus kontrolinio važiavimo transporto priemonės spidometro rodmenis ir faktinį degalų sunaudojimo kiekį apskaičiuojama faktinė degalų sunaudojimo norma.

2.3. Žiemos laikotarpiu minėtais būdais apskaičiuotos degalų sunaudojimo normos didinamos 10 procentų.

2.4. Darbo, kurio metu technologiškai yra būtini dažni sustojimai (vidutiniškai daugiau kaip vienas sustojimas 1 km ridos) apskaičiuotos degalų sunaudojimo normos didinamos 10 procentų.

Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo
Lietuvos audiosensorinėje bibliotekoje taisyklių
3 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(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, _____,
(vardas, pavardė, pareigos, padalinys)

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 ir amortizacijos išlaidas pagal _____

(pareigų pavadinimas)

20 ____ m. ____ d. įsakymu Nr. ____ patvirtintas Tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių
naudojimo Lietuvos audiosensorinėje bibliotekoje taisyklės, su kuriomis esu susipažinęs (-usi).

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)

AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPO PILDymo INSTRUKCIJA

1. Skiltyje „Adresas“ įrašomas konkretus maršrutas, pvz. Vilnius – VAS Kaunas ir pan.
 2. Skiltyje „Spidometro duomenys“ įrašomi spidometro parodymai išvykstant ir grįžus.
 3. Skiltyse „Likutis“ įrašomas degalų likutis išvažiuojant ir grįžus.
 4. Skiltyje „Nuvažiuota., km“ įrašomas skirtumas tarp spidometro rodmenų grįžus į garažą ir išvykus iš garažo.
 5. Skiltyje „Išigyta degalų“ įrašoma degalų markė ir gautas arba pirktas degalų kiekis litrais.
 6. Skiltyje „Sunaudota pagal normą“ įrašomas sunaudotų degalų kiekis, apskaičiuojamas pravažiuotų km kiekį dauginant iš degalų normos l/100 km, arba kontrolinio važiavimo metu sunaudotas degalų kiekis.
 7. Skiltyje „Vairuotojas“ nurodomas automobilį vairavusio asmens vardas, pavardė.
 8. Skiltyje „Asmens, kuris naudojos automob. parašas“ nurodomas automobiliu pasinaudojusio asmens vardas, pavardė ir parašas.
 9. Visos kelionės lapo skiltys turi būti užpildytos, tuščios eilutės turi būti perbrauktos ir susumuojamas „Iš viso“ rezultatas. Kelionės lapą patikrina ir pasirašo kontroliuojantis asmuo, įrašydamas savo vardą, pavardę ir pasirašydamas.
-

LIETUVOS AUDIOSENSORINĖ BIBLIOTEKA

LENGVOJO AUTOMOBILIO KELIONĖS LAPAS Nr.

20 m. _____ d.

Automobilio markė _____

Automobilis techniškai tvarkingas

Numeris _____

Spidometro rodmenys km.

Vairuotojas _____

Užduotis
vairuotojui

Techniškai tvarkingą automobilį
priėmiau, parašas _____

(organizacijos žinion)

(pavadinimas)

Adresas _____

Degalai

Markė	Kodas

Išvykimo laikas, val., min. _____

Degalų suvartojimas

Kiekis, l

Grįžimo laikas, val., min. _____

apskaitos žiniaraštį

Likutis išvažiuojant

grįžtant

Sk. vedėjas _____

Suvertota pagal normą

žymos _____

faktinis

Ekonomija

Pereikvojimas

Automobilį perdavė _____

(vairuotojo parašas)

Automobilį priėmiau, spidometro rodmenys
grįžus, km

[illegible]

Tarnybinių automobilių panaudojimo kontrolę vykdantis asmuo

(parašas)

Vardas, pavarde

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos audiosensorinė biblioteka 190758323, Skroblų g. 10, LT-03142 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL 2021 M. KOVO 25 D. ĮSAKYMO NR. 28-VK „DĖL TARNYBINIŲ IR NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO LIETUVOS AKLŲJŲ BIBLIOTEKOJE TAISYKLIŲ IR AUTOMOBILIŲ KURO SUNAUDOJIMO NORMŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-06 Nr. V-24(2023)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Inga Davidonienė, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	INGA DAVIDONIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-05 15:37:26 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-05 15:37:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-28 12:22:12 – 2024-08-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ligita Vasalauskaitė, Skyriaus vedėjas, Vartotojų aptarnavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	LIGITA VASALAUSKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-28 09:11:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-28 09:11:53 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-24 19:02:09 – 2026-03-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.72.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-11-22 08:23:19)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-11-22 08:23:19 DBSIS